



**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENGINYERIA INFORMÀTICA SUPERIOR, GRUP A, SUBGRUP A1, DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS.**

**1. Objecte de la convocatòria i àmbit d'aplicació**

L'objecte d'aquestes bases és la formació d'una borsa de treball d'enginyeria superior, grup A, subgrup A1, amb contracte inicial d'interí funcionari, per cobrir vacant, i destinada a cobrir qualsevol vacant, substitució o situacions puntuals de volums de feina del Consell Comarcal.

**2. Característiques i funcions**

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a informàtic/a.

Escala: Administració Especial

Sub-escala: Tècnica

Grup de classificació: A

Subgrup A1.

Adscripció: Informàtica.

**3. Funcions**

Realitzar les funcions per a les quals li habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Augment de les tasques assignades derivades del Conveni Marc i del Conveni Digitalització de la administració de col·laboració amb la Diputació. Necessitat de gestió de l'organització amb els ajuntaments i el Consell.
- Canvis en la certificació digital. Gestió dels tràmits.
- Implantació de l'Esquema Nacional de Seguretat al Consell i als ajuntaments de la comarca.
- Es necessita un responsable de Seguretat i la figura de control dels processos. També el control i gestió de l'empresa externa contractada per impulsar i executar el canvi.
- Desenvolupament de les noves directrius en matèria de LOPD, Control i seguiment dels documents i formacions dels treballadors.
- Supervisió i organització dels serveis de l'empresa externa del de suport i assessorament en informàtica que realitza tasques als ajuntaments.
- Coordinació amb Secretaria en matèria de procediments administratius aplicats als processos electrònics
- Gestió i organització dels treballadors informàtics. Relació de tasques i horaris.
- Elaboració pressupost anual del departament en funció de necessitats i recursos financers.
- Control i avaluació de necessitats informàtiques del departament i de la resta del Consell. Maneres de finançament.



- Control webs dels ajuntaments i del Consell. Adaptacions als canvis. Actualitzacions i executar directrius de la Diputació.
- Inventaris de material informàtic del Consell i dels Ajuntaments
- Control dels suports i d'incidències que realitzen el personal de l'empresa externa i del personal informàtic del Consell.
- Assumir rols de responsable de seguretat, responsable de certificació, gestor d'usuaris Eacat i d'altres plataformes que requereixin l'actuació d'un tècnic informàtic.
- Supervisió de software i hardware amb plans de treball pels informàtics.
- Control de xarxes, servidors, antivirus, telefonia, etc. Eines del Consell informàtiques i d'altres que puguin venir determinades per la Diputació, la Generalitat o l'Estat.
- Control i coordinació de la redacció de projectes informàtics del Consell i dels municipis, segons necessitats legals i del servei.

Les retribucions corresponen a un grup de classificació A1 essent un total de 31.569,70 €/bruts anuals en 14 pagues.

#### **4. Procés de selecció**

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs lliure, articulat com una valoració dels mèrits al·legats d'acord amb el barem previst i una entrevista competencial estructurada, realitzada de manera individual, per valorar el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per tal de valorar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball.

#### **5. Requisits de les persones aspirants**

Per ser admès/a i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits (desenvolupats a la [Base 2a de les Bases Generals](#)):

##### **5.1 Nacionalitat**

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 l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants.

##### **5.2 Capacitat**

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

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



Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en verificar la documentació per ser nomenades funcionàries indicada a la base 11a de les Bases Generals, s'hagi d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

### **5.3 Edat**

Les persones aspirants han d'haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

### **5.4 Titulació**

Tenir la titulació de Grau d'Enginyeria Informàtica, titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. S'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

### **5.5 Habilitació**

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris/àries. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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

### **5.6 Competències lingüístiques**

Segons l'establir a la Base 2a. de les Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès.

#### **Coneixements de llengua catalana**

Acreditar els coneixements **de llengua catalana** orals i escrits. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre.



Les persones aspirants que no acreditin documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar la corresponent prova.

### **Coneixements de llengua castellana**

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la **llengua castellana**. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, hauran de superar la corresponent prova.

### **5.7 Dret d'examen**

Per poder prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han d'haver satisfet els drets d'examen (20€).

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

## **6. Presentació de sol·licituds**

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud amb el model normalitzat que figura a la web de la Corporació ([www.tarragones.cat](http://www.tarragones.cat)), a la qual hauran d'adjuntar:

- Model d'Instància Normalitzat (penjat a la web)
- Instància relació de mèrits (penjada a la web)
- Còpia simple del DNI, NIE o passaport
- Còpia simple de la titulació exigida a la convocatòria
- Certificat acreditatiu dels coneixement de català (C1)
- Curriculum vitae detallat i actualitzat.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen o d'exempció.
- Còpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior.
- Còpia del dictamen actualitzat emès per l'EVO (si és el cas)
- Certificat acreditatiu dels coneixement de castellà (si és el cas)
- Vida laboral.

Aquesta sol·licitud normalitzada es troba a disposició a la pàgina web del Consell Comarcal del Tarragonès.



La presentació podrà ser:

- **Telemàtica:** es presentarà al registre electrònic del Consell Comarcal del Tarragonès ([enllaç tràmit](#)) mitjançant model d'instància específica de participació a processos selectius. 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.
- **Presencial:** les sol·licituds es poden presentar, en hores d'oficina, al Registre General del Consell Comarcal del Tarragonès, situat al c. Les Coques 3, o als registres de qualsevol dels òrgans i oficines que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. 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 poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les Oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de ser certificades, i cal enviar un correu electrònic a: [cctarragones@tarragones.cat](mailto:cctarragones@tarragones.cat) avisant de la tramesa.

La relació de mèrits s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds.

El coneixement de la llengua catalana i castellana corresponents al nivell C1 i C2, respectivament, exigits es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de les proves d'acreditació en defecte de la documental.

## **7. Consulta de la documentació per part del Consell Comarcal**

Segons el previst a la **base 4.3 de les Bases Generals** del Consell Comarcal del Tarragonès.

## **8. Relació de Mèrits**

Les persones aspirants hauran de presentar:

- Una relació detallada dels mèrits segons model normalitzat
- Un currículum actualitzat
- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats.

Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a la instància de presentació i s'han de





numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. En cas de trametre aquesta documentació mitjançant tramesa electrònica, aquesta numeració constarà en el nom dels arxius.

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

El Tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar la seva veracitat.

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

### **9. Forma d'acreditació dels mèrits**

Segons el previst a la base 4.4.3 de les Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès.

### **10. Defectes de la sol·licitud**

Segons el previst a la base 4.6 de les Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès.

### **11. Termini presentació sol·licituds**

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al BOP, al DOGC , i a la seua electrònica, fins a **deu dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació.**

### **12. Protecció de dades de caràcter personal**

D'acord amb els articles 11 i següents de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal, seran objecte de tractament automatitzat pel Consell Comarcal, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant 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 del Tarragonès.

### **13. Adaptacions**

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

### **14. Taxa**

#### **14.1 Mitjans de pagament**

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen (**20€**), que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

El pagament es farà mitjançant ingrés al compte corrent **BBVA ES80-0182-5634-1802-0151-6416 i s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud**. A l'ingrés ha de constar el nom i cognom de l'aspirant i la borsa a la qual s'opta.

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 d'exempció de pagament, determinaran l'exclusió del candidat.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

#### **14.2 Exempcions i bonificacions**

Segons el previst a la base 4.9.2 de les Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès.

#### **15. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves**

Segons el previst a la base 5 de les Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès.

#### **16. Òrgans de selecció**

Segons el previst a la base 6 de les Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- 1 Presidència: (titular i suplent) recaurà en un funcionari/ària de carrera de la corporació.
- 2 Vocalies: (titulars i suplents) seran persones funcionaries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: 1 secretari/ària (titular i suplent) que podrà ser la persona secretària de la corporació o una funcionaria, potser un dels vocals o no, i potser amb veu i vot o no.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors/es no tenen vot.

#### **17. Procediment de selecció**

**Desenvolupament de les proves:** El procediment es divideix en dues fases:

- Proves lingüístiques
- Fase de concurs i entrevista competencial sobre les funcions d'aquesta plaça, (obligatòria i no eliminatòria)



## 17.1 Fase prèvia de coneixement de llengües

### **Prova de llengua catalana:**

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents que es trobin en algun dels supòsits establerts a la base quarta, hauran de fer la prova de català, que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

#### Primera part:

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

#### Segona part:

S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una intervenció. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

La prova es qualificarà d'apte o no apte, i caldrà obtenir la qualificació d'Apte/a per continuar en el procés selectiu.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Direcció general de Política Lingüística o titulació equivalent, segons el nivell requerit a les Bases específiques de cada convocatòria.

### **Prova de llengua castellana:**

Serà obligatòria només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules (nivell superior C2) i mantenir una conversa amb membres del tribunal.

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

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, estar en possessió dels certificats exigits, segons l'establert en l'apartat 4.6 d'aquestes bases.





## 17.2 Fase de concurs

Consistirà en dues parts:

**1a Part:** Avaluació de l'experiència professional, la formació i altres mèrits

**2a Part:** Entrevista competencial.

Podent obtenir una puntuació màxima de 100 punts, segons s'indica a continuació:

### **1a Part: Avaluació de l'experiència professional, la formació i altres mèrits: màxim 80 punts**

#### **Avaluació de l'experiència professional: màxim 50 punts**

- a) Pels serveis efectius prestats en administracions públiques, desenvolupant les funcions de tècnic/a d'administració general o especial objecte del lloc de treball concret corresponent a la plaça a la qual concorre l'aspirant: **0,45 punts** per any de servei o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- b) Per experiència acreditada en el sector privat, en empresa privada o com autònom, que tinguin a veure amb funcions similars amb les de tècnic/a d'administració general o especial objecte del lloc de treball concret corresponent a la plaça a la qual concorre l'aspirant: **0,20 punts** per any de servei o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral o l'alta a la Mutualitat corresponent i una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de la documentació acreditativa d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de la jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

#### **Formació, perfeccionament: màxim 30 punts**

- **Titulacions acadèmiques:**

Les titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització.

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



A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri.

- a) Llicenciatura o grau directament relacionada amb el lloc de treball: **3 punts**
- b) Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball: **2 punts**
- c) Llicenciatura o grau no relacionada directament amb el lloc de treball: **0,50 punts**

- **Formació rebuda:**

Per assistència a cada curs, seminari o jornada de matèries específiques relacionades amb el lloc de treball, ja siguin impartides per empreses privades, o institucions públiques:

- De menys de 9 hores .....0,05 punts
- De 10 a 19 hores ..... 0,15 punts
- De 20 a 39 hores ..... 0,25 punts
- De 40 a 59 hores ..... 0,35 punts
- De 60 a 79 hores ..... 0,45 punts
- De 80 o més hores ..... 0,55 punts
- Postgraus ..... 2,5 punts
- Mestratges ..... 5 punts

És criteri del tribunal de selecció determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

**2a Part: Entrevista (obligatòria i no eliminatòria): màxim 20 punts**

Es realitzarà una entrevista per tal de valorar el nivell d'adequació dels aspirants al perfil de la plaça convocada, al perfil professional i a les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista serà puntuable de 0 a 20 punts.

On es tindrà en compte:

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adients i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.



- **Instruments, eines i maquinària:** capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixen de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleeses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- **Presca de decisions:** Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.
- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

El resultat final del concurs per a cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna dels apartats anteriors, **no podent superar en total els 100 punts.**

### **18. Qualificació definitiva**

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional. De mantenir-se l'empat es valorarà la millor puntuació en mèrits acadèmics reglats i finalment la millor puntuació en formació específica acreditada.

### **19. Llista de persones aprovades i funcionament de la borsa**

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

La crida a les persones de la borsa, seguirà l'ordre de prelación establert però haurà de tenir en compte les següents condicions:

- Idoneïtat de l'aspirant al lloc concret a cobrir.
- Disponibilitat per cobrir el lloc.
- Priorització de les persones en situació d'atur respecte de les ocupades.



Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte).

El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària, i si no és pot establir el contacte mitjançant correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 24 hores del següent dia hàbil, o 12 hores en casos urgents. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament es contactarà amb la persona següent de la llista i així successivament.

S'entendrà que hi renuncia també quan no accepti de manera expressa o tàcita el lloc ofert. S'actuarà de la mateixa manera en cas d'impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització.

Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. La falta d'acreditació, en el moment de procedir a la contractació, d'algun dels requisits previstos, comportarà la baixa de la borsa; també serà baixa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

## **20. Suspensió dins la borsa de treball**

La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- a) Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix, com a personal del Consell Comarcal.
- b) Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- c) Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- d) Intervenció quirúrgica o hospitalització
- e) Incapacitat temporal
- f) Exercici de càrrec públic representatiu
- g) Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant



- h) Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies. En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la reserva, l'interessat haurà de justificar-ho a en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

## **21. Causes de modificació de l'ordre dins la borsa de treball**

- a) La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figuri.
- b) L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la llista de reserva si, en ser cridat en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació (excepte amb propostes de jornades parcials). En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en cas que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la llista de reserva, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.

## **22. Exclusió de la borsa de treball**

Serà causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base general 2a.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova establert
- d) Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- e) Rebutjar tres ofertes de treball sense causa justificada (excepte amb propostes de jornades parcials) sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telèfon, telemàtic, etc.)
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de dos centres de treball. D'aquest fet s'informarà als/les representant dels/les treballadors/es.

Tanmateix seran motiu d'exclusió de formar part de les borses les persones que, tot i haver estat declarades aptes, amb posterioritat al tancament del procés de constitució sigui sancionades, mitjançant expedient disciplinari, per falta notòria de rendiment o per l'incompliment greu dels deures i obligacions derivades de les funcions pròpies del lloc de treball.





CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

Restarà exclòs també el personal que formant part de les borses de treball, i havent estat nomenat/contractat al Consell Comarcal del Tarragonès o hagin obtingut dos informes d'avaluació negatius emesos per dos superiors diferents.

Així mateix restarà exclosa la persona que havent acceptat incorporar-se temporalment, no comparegui després de ser convocada i no existeixi causa suficientment justificada.

En els casos d'exclusió de la borsa per renúncia a participar-hi o per rebuig de tres ofertes de treball i de tres renúncies de contracte de treball, les persones afectades podran tornar a presentar-se en posteriors convocatòries.

La vigència màxima de la borsa és de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

Es podrà prorrogar, per necessitats justificades de servei, la vigència de la borsa per decret de presidència. En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball del Consell Comarcal, es podrà ampliar mitjançant la convocatòria d'un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació.

### **23. Règim de recursos**

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que derivin de la convocatòria, podran ser recorreguts per les persones interessades en els termes que estableixi la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tarragona, a data de signatura electrònica

El secretari

