



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A1, ADSCRIT AL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA, DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS.

Convocatòria CCT005-24

INDEX

Base 1a. Objecte de la convocatòria	2
Base 2a. Règim de prestació.....	2
Base 3a. Funcions	3
Base 4a. Sistema de selecció	5
Base 5a. Requisits de les persones aspirants	5
5.1 Nacionalitat.....	5
5.2 Capacitat.....	5
5.3 Edat	5
5.4 Titulació	5
5.5 Habilitació.....	6
5.6 Competències lingüístiques	6
5.7 Dret d'examen	7
Base 6a. Taxa	7
6.1 Mitjans de pagament	7
6.2 Exempcions i bonificacions:	7
Base 7a. Presentació de sol·licituds.....	7
Base 8a. Documentació i acreditació.....	8
Base 9a. Consulta de la documentació per part del Consell Comarcal.....	9
Base 10a. Relació de Mèrits	9
Base 11a. Defectes de la sol·licitud	10
Base 12a. Termini de presentació de sol·licituds	10
Base 13a. Protecció de dades de caràcter personal.....	10
Base 14a. Adaptacions.....	10
Base 15a. Admissió de les persones aspirants i publicitat.....	11
Base 16a. Tribunal qualificador	11
Base 17a. Procés selectiu.....	12
17.1 Fase prèvia de coneixement de llengües:	12
17.2 Fase d'oposició (màxim 70 punts).....	13
17.3 Fase de concurs (màxim 27 punts).....	14
17.4 Entrevista Curricular (màxim 3 punts).....	15
Base 18a. Desenvolupament del procés de selecció	16
Base 19a. Relació de persones aprovades i presentació de documentació.....	16
Base 20a. Nomenament de funcionari interí.....	17
Base 21a. Funcionament de la borsa de treball.....	18
Base 22a. Facultats del Tribunal	18
Base 23a. Incompatibilitats.....	18
Base 24a. Cessament de la persona funcionària interina	18
Base 25a. Incidències i recursos	18



Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir de manera urgent, una borsa de treball de personal funcionari interí, de Tècnic d'Administració General del Consell Comarcal del Tarragonès, adscrit al lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa de la Secretaria General, mitjançant el sistema de concurs oposició, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, corresponent al grup A, subgrup A1, de la classificació professional, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni al Consell Comarcal del Tarragonès.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure. En aquest sentit, i per tal de reduir els terminis i facilitar un desenvolupament àgil dels processos selectius s'aplica el procediment de la tramitació d'urgència de l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica, al Portal de Transparència de l'Ens, i un extracte de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), un cop aprovada aquesta última per la Presidència del Consell Comarcal del Tarragonès.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens i a la [web corporativa](#).

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

Base 2a. Règim de prestació

Lloc de treball núm.: 10030
Denominació de la plaça segons plantilla: Tècnic/a d'Administració General
Règim jurídic: funcional
Caràcter: interí
Escala: Administració General
Sub-escala: Tècnica
Grup de classificació: A1
Núm de places convocades: 1
Sistema selectiu: Concurs-Oposició
Torn: Lliure
Adscripció: Departament de Secretaria. Adscrit provisionalment al lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa.



Retribucions: retribució bàsica i complementàries, pagues extres i altres complements pertinents establerts legalment, amb una retribució anual bruta de 39.000€ distribuïts en 14 mensualitats corresponent a un subgrup de classificació A1, nivell de CD 24.

Aquestes retribucions inclouen, prorratejats, els períodes de substitucions anuals de la secretaria general, en la seva absència.

Base 3a. Funcions

Les funcions del lloc de treball seran les següents, corresponents al grup A, subgrup professional A1, de Tècnic d'Administració General i a més les específiques del lloc de treball de Cap de la Unitat Administrativa, i substitucions de la secretaria general:

- ✓ Elaborar i redactar estudis, informes i projectes de naturalesa tècnica en l'àmbit de la compra i de la contractació, participant en la redacció dels plecs de condicions, convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica.
- ✓ Iniciar, impulsar, fer el seguiment i l'execució dels expedients de contractació de subministraments, obres, serveis, etc... de la Corporació.
- ✓ Elaborar els plecs de clàusules administratives, supervisar i impulsar la realització dels plecs de clàusules tècniques i encarregar-se de la supervisió i, en el seu cas, realització dels tràmits de licitació dels expedients propis de licitació, i suport en els dels departaments.
- ✓ Assessorar i donar suport jurídic als diferents àmbits funcionals del Consell Comarcal en l'àmbit de la contractació i en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció. Seguiment i coordinació, i realització, al seu cas, de les publicacions al perfil del contractant i registre de contractes. Assumir la secretaria de les Meses de contractacions, si se li requereix.
- ✓ Realitzar tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització. Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.
- ✓ Elaborar i redactar informes, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària.
- ✓ Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- ✓ Responsable de l'actualització i seguiment de l'inventari de béns de la Corporació.
- ✓ Responsable de la gestió jurídica i administrativa dels convenis interadministratius en vigor de la Corporació. Tramitació legal inicial, seguiment en els diferents departaments, i actualització dels mateixos.
- ✓ Coordinació i tramitació legal per a la implementació, actualització i seguiment de la protecció de dades i de l'Esquema Nacional de Seguretat de la Corporació.



- ✓ Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals de la comarca, i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- ✓ Responsable del seguiment dels expedients de recursos administratius i jurisdiccionals, davant els tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius en defensa dels interessos comarcals, i assistència legal al jutjat, al seu cas.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li encarreguin.

CONCRETES DE CAP UNITAT ADMINISTRATIVA I SUPLÈNCIES SECRETARIA GENERAL:

- ✓ Planificar i distribuir les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, implementant millores, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- ✓ Dissenyar i implementar els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- ✓ Responsable de la gestió de l'execució de plans d'acció propis, a nivell intern i extern de l'àmbit de gestió de la Unitat, en coordinació amb tots els departaments de la Corporació.
- ✓ Seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients administratius de la Unitat, i suport legal en els expedients dels diferents departaments.
- ✓ Coordinació del suport jurídic i administratiu que es dona als/les tècnics/ques dels serveis de la Corporació.
- ✓ Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat i recollir i proporcionar informació, indicadors, estadístiques, sobre l'estat d'execució de les competències de la secretaria general per a confeccionar la memòria anual o document estadístic de la secretaria general.
- ✓ Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei i de la resta dels serveis de la Corporació.
- ✓ Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- ✓ Promoure i coordinar l'actualització periòdica dels continguts de la intranet, transparència, dret accés a la informació, bústia ètica i ciberseguretat i del web del Consell Comarcal.
- ✓ Coordinació i suport legal, amb els departaments d'informàtica i administració electrònica en la gestió i tramitació dels expedients administratius, implantació i actualització de tractament de textos, gestors d'expedients, i plataformes electròniques.
- ✓ Coordinació i suport legal de la gestió de recursos humans de la Corporació, inclòs el seguiment de la implantació i actualització del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i del teletreball.
- ✓ Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les substitucions per a realitzar les funcions descrites en l'article 3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'habilitació nacional, quan el secretari/a titular o accidental estigui absent.



Base 4a. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs-oposició lliure, articulat en una 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 seguida d'una primera fase d'oposició (prova teòrica-pràctica) i una segona fase de concurs de valoració dels mèrits al·legats, seguides d'entrevista.

Base 5a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits (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 universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, o equivalent, de la rama de **Ciències Jurídiques** 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 del 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.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

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.

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

Base 6a. Taxa

6.1 Mitjans de pagament

Per poder prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han d'haver satisfet els drets d'examen, que seran de **20€** a ingressar al compte corrent **BBVA ES80-0182-5634-1802-0151-6416**.

El justificant de pagament s'haurà d'adjuntar en el moment de presentació de la sol·licitud i hauran de constar les dades identificadores de la persona (nom i cognom o DNI).

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 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.

6.2 Exempcions i bonificacions:

Exempcions i bonificacions, segons l'establir a la [Base 4.9 de les Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès](#).

Base 7a. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar un model normalitzat de sol·licitud (que trobaran a la [Seu Electrònica](#)) d'admissió al registre general del Consell Comarcal del Tarragonès adreçat al President de la Corporació.

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 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.

Base 8a. Documentació i acreditació

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, les persones aspirants, adjuntaran a les sol·licituds:

- **Sol·licitud per prendre part en la convocatòria (model oficial penjat a la web)**
- Còpia simple DNI, NIE o passaport en vigor.
- El comprovant de pagament dels drets d'inscripció.
- **Relació detallada i ordenada de mèrits (model oficial penjat a la web)**
- Còpia simple del certificat de coneixements de nivell de llengua catalana.
- Còpia simple del diploma d'espanyol (nivell superior) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, (Aspirants estrangers).
- Còpia simple certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Justificant de la titulació exigida per la convocatòria.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'EVO (si és el cas)
- Currículum actualitzat
- Informe Vida laboral ([portal Seguretat Social](#))

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. Els originals seran requerits pel Consell Comarcal del Tarragonès un cop superades totes les fases del procés de selecció, en el moment de la crida d'aspirants, a excepció de la còpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats que seran requerit un cop superada la fase d'oposició.



Base 9a. Consulta de la documentació per part del Consell Comarcal

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques les administracions podran consultar les dades dels ciutadans sense necessitat de recavar el seu consentiment, però exigint que es garanteixi el dret d'oposició, a no ser que una llei estableixi que per aquell procediment no hi cap l'oposició o n'exigeixi el consentiment exprés.

Així doncs, per tal de verificar que l'aspirant reuneix els requisits exigits i recollits a la declaració responsable, les persones habilitades del Consell Comarcal del Tarragonès encarregades de gestionar els processos selectius accediran als registres públics i fonts de dades interoperables d'altres administracions públiques per a comprovar el seu compliment.

Les dades objecte de tractament i consulta per als processos selectius realitzats pel Consell Comarcal del Tarragonès seran:

- Consulta d'identitat (NIF, NIE, TIE) sense dades de residència
- Verificació d'identitat (NIF, NIE, TIE) sense dades de residència
- Títols universitaris o llistat de títols universitaris
- Títols no universitaris o llistat de títols no universitaris
- Consulta de permisos d'un conductor
- Dades bàsiques del grau de discapacitat
- Certificat de demandant d'ocupació no ocupat (DONO)
- Certificat d'inscripció a l'atur
- Certificat de períodes d'inscripció a l'atur a partir de data determinada
- Vida laboral (5 anys)
- Consulta de números d'afiliació

Els aspirants que s'oposin a la consulta i verificació de les dades anteriorment esmentades al Consell Comarcal del Tarragonès requerides per ser admès a la convocatòria, hauran de presentar la sol·licitud acompanyada dels corresponents documents acreditatius.

Base 10a. Relació de Mèrits

Els mèrits avaluable en la fase de concurs **no s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud, es presentarà una relació dels mèrits al·legats (model normalitzat)**, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar, en el termini de **5 dies a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici** de la fase d'oposició una còpia dels mèrits al·legats.

L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al web de la corporació.

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.

Forma d'acreditació dels mèrits

Segons el previst a la base 4.4.3 de les [Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès](#).

Base 11a. Defectes de la sol·licitud

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base 12a. Termini de presentació de sol·licituds

Les instàncies, d'acord amb els models oficials que es troben a l'apartat de convocatòria de la [Seu Electrònica de la Corporació](#), s'hauran de presentar en el termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Base 13a. 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.

Base 14a. 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.



Base 15a. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del Tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del Tribunal i del desenvolupament del procés selectiu, així com els/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.tarragones.cat). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic del Consell determina l'inici del còmput de terminis. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es concedirà un termini de **5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions**. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 15 dies a comptar de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només es publicarà a la Seu Electrònica de la corporació.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977244500, en horari d'atenció al públic.

Base 16a. Tribunal qualificador

Segons el previst a la base 6a. 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. Un dels vocals i el seu corresponent suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Secretaria: 1 secretari/ària (titular i suplent) que podrà ser la persona secretària de la corporació o un/a empleat/da públic/a. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador, sinó actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors/es 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.

Base 17a. Procés selectiu

El període aproximat d'inici de les proves serà a partir de setembre de 2024.

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició, una altra de concurs, seguida d'entrevista voluntària i no eliminatòria, segons el previst en la Base 8a. de les Bases Generals del Consell Comarcal.

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 cinquena, 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, (Consorci 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 d'oposició (màxim 70 punts)

Prova de coneixements teòrics (màxim 40 punts):

La prova consistirà en contestar per escrit, un qüestionari tipus test de 40 preguntes amb 4 respostes alternatives durant un **període màxim de noranta 90 minuts**, i que es puntuarà de la següent manera:

- 1 punt per resposta correcta
- -0'25 punts per resposta incorrecta
- 0 punts sense resposta o resposta anul·lada

El tribunal disposarà de 3 preguntes de reserva, per a possibles anul·lacions que poguessin donar-se.

El qüestionari versarà sobre el contingut del temari de la part **general i específica** que figura a l'Annex d'aquestes bases.

L'exercici es valorarà amb un **màxim de 40 punts**, i serà necessari obtenir una puntuació **mínima de 20 punts per superar la prova**, en cas contrari l'aspirant serà automàticament exclòs/a del procés selectiu.

Prova pràctica (màxim 30 punts):

Consisteix en desenvolupar per escrit, en el **termini màxim de dues hores**, el supòsit o supòsits pràctics que proposarà el Tribunal relacionat amb les matèries de la **part específica del temari**, annex a aquestes bases.

En aquesta prova es valorarà pel Tribunal la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions congruents amb el supòsit o supòsits plantejats.

Per a la realització d'aquesta prova es podran utilitzar textos legals i normativa urbanística, no anotats ni comentats.



La normativa podrà ser consultada en suport paper o dispositiu electrònic de tractament de la informació (ordenador portàtil, e-reader o tàblet exclusivament, **en cap cas mòbil i smartphone**), alimentats per bateria (no es facilitarà connexió a xarxa elèctrica), i sense cap tipus de connectivitat (Dades, SIM, Internet, dispositius externs, bases de dades i arxius en núvol). La seva utilització serà exclusivament per a consulta de lectura (no d'àudio) de la normativa aplicable. El Tribunal actuarà assistit d'expert informàtic per a la comprovació d'aquests requisits en els dispositius que eventualment puguin portar les persones aspirants, les quals, abans d'iniciar la prova, hauran de signar un document autoritzant aquesta comprovació. L'incompliment d'aquestes limitacions en l'ús per consulta dels dispositius portats suposarà l'exclusió automàtica de la selecció.

La puntuació d'aquest exercici serà com a **màxim de 30 punts**, i serà necessari obtenir una puntuació **mínima de 15 punts per superar la prova**, en cas contrari l'aspirant serà automàticament exclòs/a del procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar que l'exercici sigui llegit per les persones aspirants.

La puntuació final de la fase d'oposició serà el resultat de la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en les proves de coneixements teòrics i pràctica.

17.3 Fase de concurs (màxim 27 punts)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes.

Només es valoraran els meritats per les persones aspirants fins l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, o la data de la seva certificació, si aquesta és anterior.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional: (màxim 15 punts)

En el sector públic administracions públiques:

Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de tècnic/a jurista o equivalent (A1) en una administració local com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal, a raó de 0,20 punts per mes complet.

Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de tècnic/a jurista o equivalent (A1) en una altra administració pública com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal a raó de 0,10 punts per mes complet.



Els mèrits de l'apartat A (treball desenvolupat a l'administració) s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis, emès per la persona fedatària de la respectiva administració pública, on constarà el % de dedicació.

Els serveis prestat en qualitat de personal eventual no es valoraran, i tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2. Formació i perfeccionament (màxim 12 punts)

a) Altres títols acadèmics diferents a les exigides per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria però relacionades directament amb les tasques del lloc de treball: fins a **un màxim de 3'5 punts**.

1. Titulacions universitàries addicionals: 2 punts
2. Màster o postgrau universitari: 1,5 punts

b) Formació complementària que tingui relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de durada superior a 201 hores: 0,60 punt per curs
- Cursos de durada de 101 a 200 hores: 0,50 punt per curs
- Cursos de durada de 81 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de durada de 10 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs

Els cursos amb una durada inferior a 10 hores no seran valorats.

c Acreditació en Competències en Tecnologies de la informació i Comunicació (ACTIC): Màxim 0,50 punts. Es comptarà únicament el nivell més alt justificat i no es tindran en compte els cursos formatius preparatoris per adquirir aquesta acreditació.

- Bàsic: 0'10 punts
- Mig: 0,25 punts
- Avançat: 0,50 punt

17.4 Entrevista Curricular (màxim 3 punts)

De caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants.

Si el Tribunal així ho estima convenient, com a mesura d'agilització del procés selectiu, podrà decidir no realitzar la fase d'entrevista essent la puntuació final calculada sobre **97 punts**.



Tindrà caràcter curricular per tal de determinar l'adaptació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del Lloc de Treball al qual es vincula la plaça objecte de provisió. Puntuació màxim 3 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.
- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Preses de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- **Compromís amb la organització:** capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Base 18a. Desenvolupament del procés de selecció

Es realitzarà una única crida.

Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del Tribunal, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es farà públic al Tauler d'Edictes i a la seu electrònica (<https://www.tarragones.cat>).

Si el Tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, la seva exclusió, i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 19a. Relació de persones aprovades i presentació de documentació

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i la web de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants.



La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, la del concurs i, en el seu cas, l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, si es manté l'empat la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic, de mantenir-se l'empat es valorarà la millor puntuació en la fase de concurs, i, de persistir l'empat, la millor puntuació en mèrits acadèmics reglats.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 100 punts (97 punts si el tribunal opta per no realitzar entrevista), distribuïts

Prova llengües: no susceptible puntuació.

Fase Oposició:

1r Exercici: Qüestionari tipus test	Màxim	40,00 punts.
2n Exercici: prova coneixements específics	Màxim	30,00 punts.
Prova teòrica - pràctica	Total	70,00 punts

Fase de Concurs

Experiència professional	Màxim	15,00 punts
Formació	Màxim	12,00 punts
Concurs	Total	27,00 punts

Entrevista **Total** **3,00 punts**

En el cas, que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Establerta la puntuació final, proposarà a la presidència del Consell la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i les Bases Generals i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament.

Base 20a. Nomenament de funcionari interí

El president del Consell Comarcal procedirà a efectuar els nomenaments de les persones funcionàries interines corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La primera crida per ordre de puntuació serà per proveir la plaça i lloc de treball ofert, i les següents poden ser per d'altres substitucions de llocs de treball de TAG i juristes de la Corporació, amb les retribucions que tinguin previstes i pertorquin en cada cas.



Efectuat el nomenament i després de la pressa de possessió, s'iniciarà un període de prova de sis mesos. Segons es recull a la base 11a de les Bases Generals.

Base 21a. Funcionament de la borsa de treball

La presidència mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al e-tauler, a la seu electrònica i al punt d'accés electrònic general del Consell Comarcal del Tarragonès (www.tarragones.cat).

Els cridaments a altres eventuais nomenaments interins o contractacions temporals es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació i segons el previst a la base 15a. de les [Bases Generals del Consell Comarcal del Tarragonès](#).

Base 22a. Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

Base 23a. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha de sol·licitar, si s'escau, la compatibilitat a la corporació.

Base 24a. Cessament de la persona funcionària interina

El cessament de les persones funcionàries interines es produirà per les causes previstes a l'article 10 del 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.

Base 25a. Incidències i recursos

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.



- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Contra les llistes de persones admeses i excloses, i els nomenaments com a funcionaris interins, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant del President de la corporació, 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 notificació 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 dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència del Consell en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la mateixa Llei.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

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 des del dia següent de la seva notificació.

Tarragona, a data de signatura electrònica

El secretari



ANNEX

1. La Comarca: Organització dels seus òrgans i les seves atribucions, competències comarcals i finançament . Programa d'Actuació Comarcal.
2. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
3. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
7. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
9. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
11. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. Mesures de self-cleaning. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar. La classificació de les empreses.



12. Solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. El document europeu únic de contractació (DEUC).
13. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió. La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.
14. La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Les consultes preliminars al mercat. Meet the market (mtm) events i altres alternatives.
15. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
16. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
17. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
18. El contracte menor.
19. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat. El procediment restringit. El procediment negociat.
20. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat. L'adjudicació dels contractes: . Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació. (sumats 2 temes)
21. El contracte de concessió de serveis: delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional. Efectes, compliment i extinció. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic.
22. El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
23. El contracte de serveis: contingut i límits. Execució i modificació. Resolució. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania.
24. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte.
25. La contractació electrònica: El llibre verd de la contractació pública electrònica. Recursos de contractació pública electrònica. La utilització de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments de contractació.
26. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació. El perfil del contractant i el registre de contractes públics.



27. La contractació com a eina estratègica per assolir objectius socials, ambientals i d'innovació.
28. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals. Meses de contractació. Mesa especial del diàleg competitiu o del procediment d'associació per a la innovació.
29. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
30. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
31. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
32. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
33. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
34. Les competències municipals i comarcals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.
35. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.
36. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
37. Definició i tipus de convenis, requisits i validesa i eficàcia dels convenis, contingut i tramitació preceptiva.
38. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.



39. La Llei de l'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
40. Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. La Llei 20/2009, de prevenció i control ambiental d'activitats. L'òrgan tècnic ambiental comarcal, competències de la comarca.
41. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa de les corporacions locals.
42. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
43. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
44. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
45. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
46. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
47. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. La Llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament, i aplicació als ens locals.
48. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.



49. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
50. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
51. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
52. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional.
53. La Llei de prevenció de riscos laborals i el seu Reglament, compliment de la normativa aplicable, protocols, avaluació permanent.
54. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Dret d'accés a la informació. Normativa estatal i autonòmica.
55. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització. Normativa i compliment de la bústia ètica i ciberseguretat
56. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul i Títol I.



SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PLACES I LA PROVISIÓ DE LLOCS DE PERSONAL AL SERVEI DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS.

Dades de la convocatòria

Convocatòria núm.

Denominació de la plaça:

Procediment de selecció: concurs-oposició

Torn: lliure

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms

DNI/PAS/NIE

Nacionalitat

Data de naixement

Persona discapacitada

% Discapacitat

Adaptacions sol·licitades

SI NO

Temps Mitjans

Dades a efectes de notificacions

Consentiment per rebre notificacions per mitjans electrònics: ... SI ... NO

Electrònica

E-mail a efectes de notificacions

Telèfon mòbil a efectes de notificacions

Postal

Domicili a efectes de notificacions

Codi Postal Municipi

Província

Telèfon mòbil

Adreça electrònica

Declaro que estic exempt/a al pagament de drets d'inscripció donat la meva situació d'alta com a demandant d'ocupació.

Representant

Nom i cognoms

DNI/PAS/NIE

... Aporta autorització Declara responsablement que disposa d'autorització

El Consell Comarcal del Tarragonès, en compliment del que estableix Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals, pel que es regula el dret d'informació i recollida de dades, li comunica que les seves dades personals han estat incorporades a un fitxer automatitzat sota la responsabilitat del Consell, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud d'admissió a la present convocatòria.

En qualsevol moment, podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit al Consell Comarcal del Tarragonès, c/ de les Coques, 3 - 43003 Tarragona



EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada.

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

Títols acadèmics oficials

Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria:

--

Centre d'expedició:

Any:

--	--

Acreditació Llengües

Acreditació català:

Demano que se m'eximeixi de fer la prova de llengua catalana, perquè declaro que posseeixo el certificat de nivell de català que es sol·licita a les bases de la convocatòria.	Sí	No
--	----	----

Acreditació castellà (*Persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaries de països en què el castellà sigui llengua oficial (Base....) (enllaç)*)

Demano que se m'eximeixi de fer la prova de llengua castellana, perquè compleixo un dels requisits recollits a les bases de la convocatòria.	Sí	No
--	----	----



Documents o dades per verificar o aportar

El Consell Comarcal del Tarragonès consultarà i verificarà les següents dades disponibles en altres administracions públiques, com a mitja alternatiu a la presentació dels corresponents documents **originals** que les acrediten i que son imprescindibles per a la resolució d'aquesta tramitació, mitjançant les plataformes d'interoperabilitat i intercanvi de dades i documents habilitades :

- Verificació d'identitat (DNI)
- Consulta del nivell de grau de discapacitat, en el cas de que l'aspirant sol·liciti adaptació de l'aula.
- Consulta del certificat d'inscripció com a demandant d'ocupació des de data determinada, superior a 1 mes. (en el cas d'estar exempt de pagament de les taxes)
- Certificat negatiu de demandant d'ocupació no ocupat (DONO). (en el cas d'estar exempt de pagament de les taxes)
- Consulta de títols no universitaris (en el cas de que siguin requisit a la convocatòria o valoració de mèrits, per exemple, ESO o Batxillerat)
- Consulta de títols universitaris (En cas de que sigui un requisit o valoració de mèrits)
- Vida laboral (per valoració de mèrits)
- Dades del titular d'una autorització de conducció (Carnet de conduir B)
- Consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals (en casos concrets, depèn de la convocatòria)

En cas d'**oposició** a la consulta de la informació especificada anteriorment caldrà que porti personalment les dades i certificats requerits. Podrà exercir el seu dret marcant la següent opció:

- M'oposo a que el Consell Comarcal del Tarragonès consulti i verifiqui la informació i dades especificades anteriorment i aporto la documentació.

Justificació que fonamenta l'oposició

El Consell Comarcal del Tarragonès, en compliment del que estableix Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals, pel que es regula el dret d'informació i recollida de dades, li comunica que les seves dades personals han estat incorporades a un fitxer automatitzat sota la responsabilitat del Consell, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud d'admissió a la present convocatòria.

En qualsevol moment, podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit al Consell Comarcal del Tarragonès, c/ de les Coques, 3 - 43003 Tarragona



Documentació que s'adjunta

- Adjunto el comprovant de pagament (...) dels drets d'inscripció al compte corrent de BBVA ES80-0182-5634-1802-0151-6416.
- Model normalitzat de sol·licitud
- Còpia simple del DNI, NIE o passaport
- Còpia simple de la titulació requerida
- Currículum Vitae detallat i actualitzat
- Relació detallada i ordenada de mèrits.
- Còpia del certificat de coneixements de nivell de llengua catalana
- Còpia del diploma d'espanyol (nivell superior) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Còpia certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Còpia del dictamen actualitzat emès per l'EVO (si és el cas)

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista mitjançant la corresponent sol·licitud.

Els originals seran requerits pel Consell Comarcal del Tarragonès un cop superades totes les fases del procés de selecció, en el moment de la crida d'aspirants.

Els aspirants que s'oposin a la consulta i verificació de les dades anteriorment esmentades al Consell Comarcal del Tarragonès requerides per ser admès a la convocatòria, hauran de presentar la sol·licitud acompanyada dels corresponents documents originals o còpia compulsada acreditatius.

Condicions exigides

Declaro que reuneixo les condicions exigides per prendre part en aquesta convocatòria i que són certes les dades que es consignen en la present sol·licitud, les quals, poden ser requerides en qualsevol moment per part del Consell Comarcal del Tarragonès, i sol·licito ser-hi admès/a.

Localitat i data

Signatura

El Consell Comarcal del Tarragonès, en compliment del que estableix Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals, pel que es regula el dret d'informació i recollida de dades, li comunica que les seves dades personals han estat incorporades a un fitxer automatitzat sota la responsabilitat del Consell, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud d'admissió a la present convocatòria.
En qualsevol moment, podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit al Consell Comarcal del Tarragonès, c/ de les Coques, 3 - 43003 Tarragona



RELACIÓ DE MÈRITS

Procediment de selecció: CONCURS DE MÈRITS

Dades de la convocatòria

Convocatòria núm.

Denominació de la plaça:

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms

DNI/PAS/NIE

Telèfon:

email:

DECLARO que he presentat sol·licitud per prendre part en la present convocatòria, que he estat admès/sa, que totes les dades que consten en aquest relació de mèrits són certes, que en dispo de la documentació acreditativa dels mèrits presentats, i que em comprometo a conservar-la i aportar-la en el moment que se'm requereixi.

MÈRITS PROFESSIONALS

Administració	Escala i subescala/ Categoria ¹	Vincle ²	% jorna da	Data d'inici	Data de fi

¹ A1/ A2/ B/ C1/ C2/ AP

² FC (funcionari de carrera) LF (laboral fix) FI (funcionari interí) LTV (laboral interí) PE (personal eventual)



MÈRITS PROFESSIONALS

Administració	Escala i subescala/ Categoria ³	Vincle ⁴	% jornada	Data d'inici	Data de fi

MÈRITS ACADÈMICS

TITULACIONS REGLADES (no requerides per accedir a la convocatòria)

³ A1/ A2/ B/ C1/ C2/ AP

⁴ FC (funcionari de carrera) LF (laboral fix) FI (funcionari interí) LTV (laboral interí) PE (personal eventual)

