

## ANUNCI

de convocatòria del procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de personal funcionari de carrera de tècnic/a superior d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals – Gestió de Serveis Generals (Convocatòria 22/008 PI).

Per acord de la Junta de Govern de la Diputació de Tarragona, de data 9 de maig de 2023, s'ha convocat el procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, torn de promoció interna, d'una plaça de personal funcionari de carrera, de tècnic/a superior d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals – Gestió de Serveis Generals, grup A, subgrup A1, de conformitat amb les Bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Aquesta plaça es troba inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022 (BOPT de data 23 de maig de 2022) i reservada al torn de promoció interna.

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms, publicades al BOPT de data 2 d'octubre de 2020 i que es poden consultar en el web: <http://www.diputaciodelatarragona.cat>.

### Règim de Recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant del President de la Diputació.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El Vicesecretari  
Josep Maria Sabaté Vidal

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona  
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633  
[www.dipta.cat](http://www.dipta.cat)



## Bases específiques que han de regir la selecció d'una plaça de tècnic/a superior d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals - Gestió de Serveis Generals, torn promoció interna (Convocatòria 22/008 PI)

### 1. Objecte de la convocatòria

**Denominació de les places segons plantilla:** Tècnic/a superior

**Règim jurídic:** funcionarial

**Caràcter:** de carrera

**Escala:** administració especial

**Subescala:** tècnica

**Classe:** tècnica superior

**Grup de classificació:** grup A, subgrup A1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i disposició transitòria tercera.2 de l'esmentat Estatut.

**Retribució:** segons el grup de classificació

**Núm. de places convocades:** 1

**Sistema selectiu:** concurs oposició

**Torn:** promoció interna

**Plaça número:** 1036

**Adscripció:** Àrea de Serveis Interns – Serveis Generals - Gestió de Serveis Generals

### 2. Requisits específics exigits

A més a més dels requisits establerts en el Text refós de les Bases Generals dels processos selectius de la Diputació de Tarragona, publicat en el BOP de 3 de novembre de 2022, les persones aspirants han de reunir els requisits específics següents:

a) Grau en Dret o titulació equivalent.

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

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

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

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

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix

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

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 5.1.3.1 d'aquestes bases específiques.

c) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditat posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 5.1.3.2 d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 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.

d) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, i estar en servei actiu.

També podrà presentar-se el personal funcionari de carrera que es troba en situació d'excedència per incompatibilitat per a ocupar interinament una altra plaça de personal funcionari a la Diputació o de l'organisme autònom, pot participar en els processos de promoció interna sense necessitat de reingressar a la seva plaça en propietat. En canvi, sí que ha de reingressar el personal funcionari de carrera en situació d'excedència per incompatibilitat, respecte a la seva plaça, quan estigui ocupant interinament una plaça de personal laboral dins de la Diputació de Tarragona o dins del corresponent organisme autònom.

e) Haver prestat serveis efectius com a personal funcionari a la Diputació de Tarragona o algun dels seus organismes autònoms com a mínim dos anys en el grup o subgrup professional immediatament inferior.

No obstant això, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el Pla d'Ordenació 2-2018.

### 3. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de la Diputació de Tarragona, no s'exigirà el pagament de la taxa per drets d'examen quan les proves de selecció vagin destinades a funcionarització o promoció interna.

### 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

#### 4.1 Lloc de presentació

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre General de la Diputació de Tarragona, a través de la Seu Electrònica (*Icona IntraDT Tràmits de personal*) mitjançant la *sol·licitud genèrica per a empleats públics*, i adjuntar la sol·licitud

d'admissió a processos de promoció interna i còpia simple (en pdf) dels requisits de la convocatòria.

El model de sol·licitud d'admissió a processos de promoció interna estarà a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica a la IntraDT de la Diputació (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>).

Amb la sol·licitud es declararà que les còpies presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren al seu poder i que es comprometen a conservar i posar a disposició de la Diputació de Tarragona en cas que siguin requerits.

## 4.2 Termini de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, i finalitza als vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'última publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## 5. Proves selectives i barem de mèrits

### 5.1. Fase d'oposició

#### 5.1.1. Primer exercici

Consisteix en **desenvolupar per escrit un tema de caràcter general**, proposat pel tribunal, que inclourà el contingut de dos o més temes de la part específica del temari i que l'aspirant haurà d'interrelacionar entre si. El Tribunal discrecionalment decidirà **si procedeix la lectura de l'exercici** per part dels aspirants.

Els/Les aspirants tenen àmplia llibertat pel que fa a la forma d'exposició.

En aquest exercici es valoren la formació general, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a **màxim**, de **2 hores** per redactar el tema.

La puntuació màxima d'aquest exercici són 25 punts, i s'ha d'obtenir un **mínim de 12'50 punts** per tal de superar aquest exercici.

#### 5.1.2. Segon exercici.

Consisteix en la **resolució per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic**, a escollir entre els dos proposats pel Tribunal i **posterior lectura i defensa** davant el Tribunal.

El supòsit pràctic estarà relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova, les persones aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa no comentada que portin, sempre que sigui en format paper, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el tribunal acordi el contrari.

La durada **mínima** per a la realització d'aquest exercici és d'**una hora** per a la redacció i, el Tribunal disposarà d'un **màxim de 10 minuts per a fer les preguntes** que consideri sobre la resolució del supòsit pràctic.

El Tribunal té competència per determinar la durada màxima en la redacció del cas pràctic.

Aquest exercici té una valoració màxima de 35 punts i s'haurà d'obtenir un **mínim de 17'50 punts** per superar l'exercici.

### 5.1.3. Tercer exercici. Coneixement de llengües

**5.1.3.1 Llengua catalana.** Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

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

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

L'examen està dividit de la manera següent:

		Percentatge amb relació total	Temps màxim previst
ÀREA 1	Expressió escrita	40%	50 minuts
ÀREA 2	Gramàtica i lèxic	30%	40 minuts
ÀREA 3	Expressió oral	30%	10 minuts
<b>Total prova</b>		<b>100%</b>	<b>1 hora i 40 minuts</b>

La part oral de la prova (àrea 3) es fa separatament de la part escrita (àrees 1 i 2). El temps màxim previst per a la part escrita és d'1 hora i 30 minuts.

La puntuació mínima exigida per superar la prova és de 70 punts. A més, cal arribar a una puntuació mínima en les àrees següents de la prova:

Àrea 1:

Puntuació mínima exigida: 20 punts (de 40 punts possibles)

Àrea 2:

Puntuació mínima exigida: 15 punts (de 30 punts possibles)

Àrea 3:

Puntuació mínima exigida: 15 punts (de 30 punts possibles)

El resultat d'aquest exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A. Si no es resulta apte no es podrà continuar en el procés selectiu, en ser el coneixement d'aquesta llengua un requisit de participació en el procés.

**5.1.3.2 Llengua castellana:** Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, sobre un tema concret proposat pel tribunal qualificador i a mantenir una conversa sobre el tema exposat.

La durada serà de 40 minuts per a la redacció i de 10 minuts per a la conversa.



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

Es valorarà sobre 10 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a superar la prova. 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. Si no es resulta apte no es podrà continuar en el procés selectiu, en ser el coneixement d'aquesta llengua un requisit de participació en el procés.

Queden exemptes de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, estar en possessió dels certificats exigits per participar en aquesta convocatòria.

Estan exemptes, també, de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a la Diputació de Tarragona si la prova és del mateix nivell o superior. També estaran exemptes quan hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengües en altres processos de selecció realitzats per la Diputació de Tarragona de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova del mateix nivell o superior.

En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna d'aquestes proves en processos de selecció convocats per la Diputació als efectes de valorar-ne la seva exempció.

## **5.2. Fase de concurs**

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar, una relació dels mèrits acreditats i la documentació acreditativa d'aquests en la forma que es determina en aquestes bases, en el termini de 10 dies hàbils.

El termini s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació dels resultats del cas pràctic. No obstant això, en el cas que algun aspirant hagi de realitzar la prova de coneixements de llengües, el termini de presentació dels mèrits serà de 10 dies hàbils i començarà a comptar, per a tots els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de les proves de coneixements de llengües.

En tot cas, el termini de presentació de mèrits es farà públic a la Seu electrònica i a la intranet de la Diputació de Tarragona.

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

Els mèrits es qualifiquen segons l'escala graduada que figura com annex II d'aquesta convocatòria.

### 5.2.1. Mèrits a valorar i forma de presentació

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

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

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

La relació de mèrits s'haurà de presentar segons model normalitzat que estarà a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica a la IntraDT de la Diputació (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>) i en format word, en el moment de presentació de mèrits.

La **relació dels mèrits** s'ha de presentar al Registre General de la Diputació de Tarragona a través de la Seu Electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*) mitjançant la *sol·licitud genèrica empleats públics*, en la qual **necessàriament s'ha de fer constar en la part expositiva que s'és aspirant de la convocatòria a la qual s'ha presentat i en la part del "demano"** que s'adjunta una relació dels mèrits segons model normalitzat previst i que es declara responsablement la veracitat de la relació adjunta, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar-la i aportar-la en el moment que se li requereixi.

La **documentació acreditativa dels mèrits** NO es podrà presentar a la Seu electrònica sinó que preferentment es farà a través d'un enllaç que es facilitarà en el moment de publicar els resultats del cas pràctic o de la prova de coneixements de llengües si és el cas.

Les persones aspirants han de sol·licitar a la Unitat de Provisió en horari de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i mitjançant e-mail, el corresponent enllaç al sistema de presentació de mèrits i PIN d'accés que els serà lliurat per e-mail i que s'ha d'utilitzar per poder accedir al formulari d'enviament de la documentació referida als mèrits.

Atès el caràcter instrumental i la finalitat de la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits i mentre no es disposi dels mitjans tècnics i organitzatius adequats, aquesta no es conservarà sinó que serà destruïda una vegada esdevinguin fermes els actes administratius que posin fi al procés de selecció.

La documentació aportada només es té en compte per a la convocatòria del procés al qual s'ha presentat i, en cap cas, es podrà demanar incorporar-la en convocatòries diferents posteriors o simultànies ni al·legar la seva presentació a la Diputació de Tarragona davant de tercers.

Els mèrits es qualifiquen segons l'escala graduada que figura com **Annex II** d'aquesta convocatòria.

L'Òrgan de selecció realitzarà la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per l'aspirant.

Primerament, l'òrgan de selecció realitzarà una valoració provisional dels mèrits i la publicarà als efectes que, en el termini de 10 dies, les persones aspirants puguin formular les al·legacions, reclamacions o esmenes a la documentació inicialment aportada. En cap cas s'admetrà esmena de documentació no presentada. Només aquella presentada incorrectament o insuficientment.

Les al·legacions, reclamacions o esmenes a la valoració inicial s'han de presentar a través





## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

de la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*) mitjançant la *sol·licitud genèrica empleats públics*.

Transcorregut aquest termini l'òrgan de selecció, ateses les reclamacions, al·legacions o esmenes i valorades aquestes procedirà, a la realització de la valoració definitiva i a la seva publicació.

### 6. Període aproximat d'inici de les proves

Les proves s'iniciaran aproximadament durant el tercer quadrimestre del 2023.



## Annex I. Temari

### Primera part. Matèries comuns

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura. La reforma de la Constitució.
- Tema 2. La Corona. Les Corts generals: organització i competències. La potestat legislativa: classes de lleis. La delegació legislativa en favor del Govern.
- Tema 3. L'ordenament jurídic comunitari: dret originari i dret derivat. Aplicació i eficàcia del dret comunitari en els Estats membres. El sistema institucional comunitari.
- Tema 4. El govern: organització i competències. La potestat executiva.
- Tema 5. El poder judicial: l'organització judicial espanyola.
- Tema 6. Organització i funcionament de l'Administració General de l'Estat.
- Tema 7. Les Comunitats autònomes: vies d'accés a l'autonomia. Règim competencial. Els Estatuts d'Autonomia.
- Tema 8. La Comunitat autònoma de Catalunya: via d'accés. Competències de la Generalitat. Les institucions de la Generalitat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: procediment d'elaboració i aprovació. Estructura i principis generals.
- Tema 9. El règim local espanyol: origen i evolució història. Principis constitucionals. Principal normativa en matèria de règim local.
- Tema 10. Les entitats locals 1: el municipi: concepte, elements. Principis constitucionals.
- Tema 11. Les entitats locals 2: la província: concepte, elements. Principis constitucionals.
- Tema 12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment.
- Tema 13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.
- Tema 14. Funcionament electrònic del sector públic. Les relacions electròniques entre les administracions públiques.
- Tema 15. La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.
- Tema 16. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.
- Tema 17. La normativa reguladora d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Tema 18. Els tributs locals: normativa reguladora. Classes. Normes generals i la imposició i ordenació dels tributs locals.

### Segona part. Matèries específiques

- Tema 1. El facility management (FM): concepte, origen, història i evolució. Metes i objectius del facility management. El facility management a les organitzacions. Relacions amb l'entorn.
- Tema 2. Models de facility management. El facility management al sector públic.
- Tema 3. La figura del facility manager. Diferenciació d'altres perfils professionals. El departament de facility management: funcions, rols i responsabilitats.
- Tema 4. Normes i estàndards de facility management. Normes europees. Normes internacionals.
- Tema 5. Normes ISO 9000, estàndards de sistemes de gestió de la qualitat.
- Tema 6. Normes ISO 55000, estàndards de gestió d'actius.
- Tema 7. Normes ISO 41000, estàndards de gestió d'immobles i serveis de suport.
- Tema 8. Normes ISO 14000, estàndards de gestió ambiental.
- Tema 9. La gestió de la qualitat total (TQM). Models existents: Deming, Malcolm Baldrige i EFQM.
- Tema 10. El model EFQM d'excel·lència. Fonaments. Estructura. La utilitat del model com a eina de gestió.
- Tema 11. El lideratge. Estils de direcció. Rols de comandament.

## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió



- Tema 12. La funció directiva. Particularitats a la gestió pública. El directiu públic local.
- Tema 13. L'estratègia. Principis estratègics. Gestió de l'estratègia.
- Tema 14. El pla estratègic de la Diputació de Tarragona. Els plans anuals. El pla director d'edificis com a eina de planificació.
- Tema 15. La proposta de valor. Identificació de les necessitats dels clients. Catàleg de productes i serveis.
- Tema 16. Les estructures de les organitzacions. Persones. Infraestructures. Tecnologia. Informació. Finances. Compliance. Aliances.
- Tema 17. Els espais construïts de la Diputació de Tarragona: tipus, classificació i inventari.
- Tema 18. L'àrea de Serveis Interns de la Diputació de Tarragona: processos que gestiona, projectes i serveis que presta. La unitat de Serveis Generals: funcions, organització i recursos.
- Tema 19. La gestió dels processos. Arquitectura de processos. Models de processos. Procediments.
- Tema 20. El procés A24: gestionar els recursos materials. Planificar els recursos materials. Administrar els recursos materials. Prestar serveis al client intern. Revisar els recursos materials. Millorar els recursos materials.
- Tema 21. L'execució de la proposta de valor. Prestació de serveis. Producció de productes. Execució manual. Execució automàtica. Digitalització i automatització.
- Tema 22. La gestió dels serveis. Classificació dels serveis. Característiques dels serveis. Cartes de serveis. Visionar els serveis com processos.
- Tema 23. Gestió de projectes corporatius. Estàndards de la direcció de projectes. El Project Management Institute (PMI). La figura del project manager.
- Tema 24. La revisió. Mesura, anàlisi i informació. Utilitats de business intelligence (BI). Quadres de comandament.
- Tema 25. La millora. La gestió del coneixement a les organitzacions. Programació de la millora. Gestió dels projectes. Els reptes.
- Tema 26. Integració dels sistemes de gestió. Gestió de la qualitat, el medi ambient, el facility management i els actius a l'organització. Documentació.
- Tema 27. Els serveis en l'àmbit de les facilities. Fases de la gestió: projecció, implantació i operació. Catàleg de serveis. Classificació de serveis. Processos del facility management.
- Tema 28. Serveis de consultoria i projectes: consultoria energètica, consultoria ambiental, enginyeria, arquitectura, interiorisme, moblament. Auditories. Certificacions de sostenibilitat i energètiques.
- Tema 29. Serveis de gestió: gestió tècnica d'instal·lacions, gestió d'espais, gestió d'actius, gestió de propietats, gestió de subministraments energètics i carburants.
- Tema 30. Serveis de suport als actius: operació, manteniment, conservació i reparació, jardineria, neteja i gestió de plagues (DDD), gestió de residus, rehabilitació i reformes, trasllats i mudances, senyalització, gestió de flotes.
- Tema 31. Serveis de suport a les activitats: seguretat i vigilància, recepció, audiovisuals, impressió i reprografia, material d'oficina, correu, paqueteria i missatgeria, hostesses, vestuari, bugaderia, emmagatzematge. Serveis de suport a les persones: restauració, cafeteria i vending.
- Tema 32. La implementació de l'Agenda 2030 i els objectius de desenvolupament sostenible (ODS) als projectes i serveis.
- Tema 33. Conceptes bàsics de la coordinació d'activitats empresarials. Obligacions de les empreses en la coordinació. Mitjans de coordinació.
- Tema 34. Marc normatiu de l'edificació i de l'obra local a Catalunya.
- Tema 35. Obres ordinàries locals: objecte i classificació. Formació dels projectes d'obres locals ordinàries: disposicions generals, avantprojectes i bases tècniques, contingut del projecte, documentació per a altres tipus d'obres. Aprovació,

## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió



- modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries. Comprovació de projectes.
- Tema 36. Execució i direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. Seguretat i salut en les obres de construcció.
- Tema 37. Actes subjectes a intervenció mitjançant llicència urbanística o comunicació prèvia. Aspectes pràctics de la gestió de residus de la construcció. Legalització de les obres o instal·lacions.
- Tema 38. Marc normatiu de la prevenció i control ambiental de les activitats a Catalunya. Règims d'intervenció administrativa a què resten sotmeses les activitats de la Diputació de Tarragona.
- Tema 39. Els clients dels serveis de facility management: actius, activitats i persones. Models de centres de serveis. Gestió de peticions. Gestió d'incidències. Orientació al client. Mesura de la satisfacció.
- Tema 40. Tecnologies i eines de suport a la gestió en facility management: project management (PM), gestió de manteniment assistit per ordinador (GMAO), sistemes de gestió d'edificis (BMS), building information modelling (BIM), sistema d'informació geogràfica (SIG), internet de les coses (IoT) i dades massives (Big Data).
- Tema 41. Inmòtica: avantatges. Sensorització i monitoratge del funcionament dels sistemes de l'edifici. Gestió tècnica centralitzada (GTC).
- Tema 42. El quadre de comandament integral (BSC) al facility management. Construcció i anàlisi d'indicadors.
- Tema 43. Delimitació i fenomenologia economicofinancera del sector públic local. Marc normatiu.
- Tema 44. El pressupost als ens públics locals. Concepte. Contingut.
- Tema 45. Principis pressupostaris. Principis polítics. Principis comptables. Principis econòmics.
- Tema 46. Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació de l'estat de despeses. Aplicació pressupostària. Classificació econòmica de l'ingrés.
- Tema 47. Elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.
- Tema 48. Els crèdits del pressupost de despeses. Delimitació i situació dels crèdits. Nivells de vinculació jurídica dels crèdits.
- Tema 49. Modificacions del pressupost. Concepte, classes, finançament i tramitació.
- Tema 50. Execució del pressupost de despeses. Fases. Despeses de caràcter plurianual. Pagaments per justificar i avançaments de caixa fixa. Execució del pressupost d'ingressos.
- Tema 51. Liquidació del pressupost. Els romanents de crèdit.
- Tema 52. Control del pressupost. Tipus de control. La funció interventora.
- Tema 53. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectiu d'estabilitat pressupostària. Objectiu de deute públic. Regla de despesa. Període mitjà de pagament a proveïdors.
- Tema 54. Bases d'execució del pressupost de la Diputació de Tarragona.
- Tema 55. El facility management com a segon centre de cost de l'organització. Cicle de vida dels actius immobiliaris. Ràtio entre OPEX i CAPEX. Models de control de costos: International Total Occupancy Code Costs (ITOCC).
- Tema 56. Marc normatiu dels contractes del sector públic. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
- Tema 57. El responsable del contracte. Funcions assignades. Millora del nivell de qualitat de la prestació.
- Tema 58. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
- Tema 59. La preparació dels contractes de les administracions públiques. Consultes preliminars del mercat. Expedient de contractació: iniciació, contingut i aprovació. Expedient de contractació en contractes menors.

## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

- Tema 60. Plecs de prescripcions tècniques I: Plecs de prescripcions tècniques generals i particulars. Definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes.
- Tema 61. Plecs de prescripcions tècniques II: Informes de proves, certificació i altres mitjans de prova. Informació sobre les obligacions relatives a la fiscalitat, la protecció del medi ambient, l'ocupació i les condicions laborals i de contractar un percentatge específic de persones amb discapacitat. Informació sobre les condicions de subrogació en contractes de treball.
- Tema 62. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Criteris d'adjudicació del contracte. Criteris de desempat. Definició i càlcul del cicle de vida. Ofertes anormalment baixes. Classificació de les ofertes i adjudicació del contracte. Procediments d'adjudicació.
- Tema 63. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius.
- Tema 64. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics d'adquisició. Centrals de contractació.
- Tema 65. Treballs que preveu l'annex I de la Llei de contractes del sector públic. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte d'obres. Classificació de les obres. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració. Presentació del projecte per l'empresari. Supervisió de projectes. Replantejament del projecte.
- Tema 66. Execució del contracte d'obres. Comprovació del replantejament. Execució de les obres i responsabilitat del contractista. Força major. Certificacions i abonaments a compte. Obres a un tant alçat i obres amb preu tancat.
- Tema 67. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Recepció i termini de garantia. Responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obres.
- Tema 68. Execució, modificació, compliment i resolució del contracte de subministrament. Despeses de lliurament i recepció. Vicis o defectes durant el termini de garantia. Regulació de determinats contractes de subministrament. Contractes de subministraments en funció de les necessitats.
- Tema 69. Execució, modificació, compliment i resolució del contracte de serveis. Contingut i límits. Determinació del preu. Contractes de serveis en funció de les necessitats. Els contractes de serveis de l'annex IV de la Llei de contractes del sector públic. L'esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
- Tema 70. Externalització de serveis: outsourcing. Acords de nivell de servei (SLA). Indicadors clau de rendiment (KPI).
- Tema 71. El Pla de mandat de la Diputació de Tarragona. El diccionari de competències de la Diputació de Tarragona.
- Tema 72. La igualtat efectiva de dones i homes: funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere, els plans d'igualtat i les polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública.

## Annex II. Barem de mèrits (màxim 20 punts)

### 1. Experiència (màxim 9 punts):

a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, a raó de

- 0,40 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places relacionades amb la que es convoca.

- 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places no relacionades amb la que es convoca.

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest certificat de serveis prestats de l'administració corresponent haurà de contenir la següent informació:

- Cos, escala o categoria laboral
- Grup i subgrup professional o categoria
- Vincle
- Percentatge de jornada
- Temps treballat

En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal. En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques.

b) Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

S'acreditarà presentant sempre l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i, contracte o nòmina, on ha de quedar clar les funcions i categoria professional.

Si en el contracte o nòmina no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que acrediti aquestes dades.

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

### 2. Formació i perfeccionament (màxim 8 punts):

Es valorarà tota aquella formació rebuda que sigui transversal, així com aquella relacionada amb l'àmbit funcional on es trobi adscrita la plaça, amb el següent barem:

Sense nombre d'hores i fins a 9 hores	0,05 punts
De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 39 hores	0,25 punts
De 40 a 80 hores	0,35 punts
De 81 hores en endavant	0,45 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1,50 punts

Es valorarà també les activitats formatives impartides per l'aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat, sempre que no sigui valorada en



l'apartat d'antiguitat, en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, o amb les habilitats que aquest lloc requereix o quan es tracti de formació transversal, amb el següent barem:

Fins a 10 hores	0,10 punts
A partir d'11 hores i fins a 20 hores	0,20 punts
A partir de 21 hores	0,35 punts
<i>Sessions en Màsters i Postgraus:</i>	
Fins a 4 hores	0,20 punts
De 5 a 8 hores	0,35 punts
A partir de 9 hores	0,50 punts

Aquestes activitats formatives impartides s'acreditaran mitjançant certificats o qualsevol altra document que els acrediti.

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionades amb l'àmbit funcional on es trobi adscrita la plaça o de caràcter transversal, s'han d'acreditar mitjançant els corresponents títols i, en el seu cas documents, on han de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.

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

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

En el cas dels cursos d'informàtica sobre un determinat programari, només es valorarà el corresponent a la darrera edició.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys, excepte màsters, postgraus, que tenen validesa indefinida.

Es valorarà com a mèrit els certificats de coneixements de llengua anglesa:

- Certificat de llengua anglesa corresponent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües: 0,5 punts
- Certificat de llengua anglesa corresponent al nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües: 1,25 punts

En cas de presentar-se dos o més certificats només es valorarà el de nivell superior.

### 3. Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts):

Les titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per a la plaça convocada, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquesta.

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, Cultura i esport, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.



## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

Llicenciatura o grau directament relacionada amb la plaça	2 punts
Llicenciatura o grau no relacionada directament amb la plaça	0,50 punts
Diplomatura directament relacionada amb la plaça	0,50 punts

### 4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt):

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Certificat de nivell superior de català al demanat com a requisit	1 punt
---	--------

Es valorarà també:

Altres relacionats amb la plaça	0,25 punts cadascun
---------------------------------	---------------------