

ANUNCI

Conv. 02-2024

La Diputació de Tarragona mitjançant acord de la Junta de Govern, del dia 20 de febrer de 2024, ha aprovat inicialment les bases que han de regir la provisió d'un lloc de treball de Cap de Secció d'E-Administració, mitjançant concurs de mèrits entre personal funcionari de carrera d'aquesta Diputació, del lloc de treball vacant a la Relació de Llocs de treball que s'indica a continuació:

Lloc de treball: Cap de Secció d'E-Administració

Núm. lloc: 1402 (complement de destí 25 i 680 punts a efectes de complement específic)

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació- E-Administració/Actio

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El vicesecretari
Josep Maria Sabaté Vidal

Bases del concurs de mèrits per a la provisió d'un lloc de treball de Cap de Secció d'E-Administració, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretària Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – E-Administració/Actio.

Convocatòria 02-2024

1. Lloc de treball

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquesta convocatòria, és el següent:

Denominació del lloc: Cap de Secció d'E-Administració

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretària Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació- E-Administració/Actio.

Número de lloc: 1402

Complements retributius: Complement de destí 25 i 680 punts a efectes de complement específic.

Tipus de lloc: Singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

Les funcions generals del lloc tipus de cap de secció són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 17 de maig de 2019, d'aprovació de la modificació 1 de la Relació de llocs de treball per a l'any 2019, i les funcions específiques d'aquest lloc de treball, són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 27 de novembre de 2020 (RLT 2021):

Contingut funcional general:

Planificar

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

- Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.
- Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
- Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Elaborar informes.

Revisar

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit a la secció.
- Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

- Impulsar i executar les accions de millora.

General

- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació.
- Supervisar i coordinar el personal de la unitat d'administració electrònica.
- Distribuir, supervisar i fer el seguiment de les assistències concedides als ens locals en l'àmbit d'administració electrònica.
- Donar assistència i assessorament en l'àmbit de Secretaria Intervenció Municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis de l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels empleats públics de la Diputació de Tarragona i en la normativa vigent, per a poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:

2.1. Ser personal funcionari de carrera de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, pertanyent al grup professional A, subgrup A2.

2.2 Títol de Grau en Dret o haver superat tres cursos complets de la Llicenciatura en Dret, sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que la durada total de la llicenciatura és de cinc anys, de conformitat amb la disposició transitòria cinquena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la reforma de la funció pública, o bé haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits de la Llicenciatura en Dret sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que per a l'obtenció de la llicenciatura és necessari la realització d'un mínim de 300 crèdits, de conformitat amb la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre; o equivalent.

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

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport

2.3. 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.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- a) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint en la convocatòria i haguessin superat o acreditat aquesta.
- b) Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa un mínim de 2 anys, llevat que el lloc a proveir sigui de la mateixa àrea, on serà suficient 1 any o es tracti de llocs de comandament o singulars, cas en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs del mateix nivell serà d'1 any. 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 punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds

3.1. 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 del personal*) mitjançant la *sol·licitud genèrica empleats públics*, i adjuntar la sol·licitud d'admissió a processos de provisió de llocs de treball i còpia simple (en pdf) dels requisits de la convocatòria.

El model de sol·licitud d'admissió a processos de provisió de llocs de treball estarà a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica a la IntraDT de la Diputació (<https://intrad.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.

3.2 Termini de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils i comença l'endemà de la publicació de l'aprovació definitiva de les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

3.3. Documentació

Durant el termini de la presentació de la sol·licituds, les persones aspirants han de presentar a més a més de la sol·licitud, una **relació dels mèrits al·legats** i la **documentació acreditativa d'aquests**.

a) La **relació de mèrits al·legats** s'haurà de presentar a **través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*) en els termes establerts en l'apartat 3.1.

b) La presentació de la **documentació acreditativa dels mèrits es farà a través del sistema habilitat a l'efecte.**

La documentació acreditativa dels mèrits s'ha de fer a través de l'enllaç que consta a la intraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través de l'esmentat enllaç, 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 provisiorh@diputaciodelatarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per e-mail.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

4. Mèrits i capacitats

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

S'han de considerar únicament els mèrits i capacitats exigits en la corresponent convocatòria i al·legats per les persones candidates que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.

Es valoraran els mèrits i les capacitats de les persones aspirants per ocupar els llocs de treball convocats segons els criteris i els barems següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc ocupat en l'actualitat (màxim 6 punts)

La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides.

Es valorarà l'acompliment de l'actuació apreciada a les persones candidates en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

B) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.



En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà certificat emès per qualsevol altra administració pública on hagin prestat els serveis.

C) Grau personal consolidat (màxim 3 punts)

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat	3 punts
Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat	2 punts
Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat	1 punt

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació.

D) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus, màsters i el coneixement d'idiomes.

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

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 9 hores.

Idiomes

Per a la valoració del coneixement de la llengua anglesa cal acreditar el nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,35 punts.

En els casos en què l'acreditació de coneixement de la llengua anglesa sigui diferent del de l'Escola Oficial d'Idiomes o titulació reconeguda equivalent, així com en el cas d'altres idiomes, la puntuació serà de 0,15 punts.

Si s'acrediten diversos certificats de la mateixa activitat formativa (ofimàtica i idiomes), només es valorarà el de l'última edició.

Formació impartida: en universitats, organismes públics o altres centres privats de reconegut prestigi, sempre que no sigui valorada en l'apartat antiguitat, i relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca amb el següent barem:

Fins a deu hores	0,10 punts
A partir d'11 hores i fins a 20	0,20 punts



A partir de 21 hores	0,35 punts
Sessions en Màsters i Postgraus:	
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.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o castellà hauran d'anar acompanyada de la deguda traducció al català o al castellà.

E) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc.

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.

Llicenciatura o grau directament relacionada amb el lloc de treball	2 punts
Llicenciatura o grau no relacionada directament amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura no relacionada amb el lloc de treball	0,25 punts

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

F) Coneixements de 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
Altres relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts

G) Coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball (màxim 9 punts)

Com a sistema de comprovació i valoració d'aquests coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries, que faciliten i garanteixen la selecció de la persona candidata més idònia, les persones aspirants han de presentar una MEMÒRIA que consistirà en què elaborin un estudi relacionat amb el contingut funcional del lloc de treball i de l'àmbit d'actuació de la unitat; i ha de contenir un projecte de millora o funcional relacionat amb la unitat a què pertany el lloc objecte de provisió.

La memòria ha de tenir una **extensió mínima de 20 pàgines** en DIN A4 (exclosos els annexos) i s'ha de **presentar en format PDF al Registre General** de la Diputació de Tarragona, a través de la **Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*), en el

termini de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

Els aspectes que es tindran en compte a l'hora d'avaluar les memòries són l'enfocament i connexió amb l'àmbit de gestió de la unitat i amb les funcions del lloc de treball; la metodologia, estructura i coherència interna; les propostes de millores relacionades amb les funcions del lloc de treball, l'adequació del llenguatge emprat i la presentació.

La no presentació de la memòria dins de termini comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

La memòria té caràcter eliminatori i la puntuació mínima per a superar-la es fixa en 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 14 punts

6. Comissió de valoració

6.1. L'òrgan al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

6.2. La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament d'assessors o assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

6.3. Els actes i resolucions de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, poden ser objecte de recurs d'alçada davant de la presidenta de la Diputació de Tarragona en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. La Comissió de valoració ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en els candidats o les candidates que obtinguin la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

L'ordre de prioritat per a l'adjudicació dels llocs de treball vindrà donada per la puntuació obtinguda segons el barem de la convocatòria atenent a la preferència que cada persona aspirant hagi manifestat en la sol·licitud.

7.2. L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'1 mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

7.3. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i en el BOP, i notificar-la.

7.4. Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

7.5. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.