

ANUNCI

De convocatòria del procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Gestió de Serveis, torn promoció interna. (Convocatòria 22/015 PI)

Per acord de la Junta de Govern de la Diputació de Tarragona, de data 14 de maig de 2024, s'ha convocat el procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, torn de promoció interna, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Gestió de Serveis, grup A, subgrup A2, 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 reservades 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 els seus organismes autònoms, publicades al BOPT de data 17 de novembre de 2022 i que es poden consultar en el web: <http://www.diputaciodetarragona.cat>.

Règim de Recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de la notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la notificació, davant de la Presidència de la Diputació.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El vicesecretari,
Josep Maria Sabaté Vidal

Bases específiques que han de regir la selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Gestió de Serveis, torn promoció interna. (Convocatòria 22/015 PI)

1. Objecte de la convocatòria

Denominació de les places segons plantilla: tècnic/a mitjà/ana

Règim jurídic: funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Classe: tècnica diplomada

Grup de classificació: grup A, subgrup A2, 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 apartat 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: 975

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Gestió de Serveis

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 universitari en Dret, Relacions Laborals o 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 (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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 documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

c) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar 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 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 del personal*) mitjançant la *sol·licitud genèrica 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 s'ha de presentar còpia simple dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de llengua catalana i, si escau, castellana, previst en les bases específiques. Excepcionalment es permetrà que el requisit de l'acreditació de les llengües es pugui complir i acreditar fins al moment de l'hora assenyalada per a l'inici de la corresponent prova. Estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que es trobin en algun dels supòsits a que fa referència l'article 5.1.3 d'aquestes bases.

En la sol·licitud es declara de manera expressa i responsable que la persona interessada compleix a data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions i requisits per a treballar en una administració pública previstes a la normativa vigent, a les Bases Generals i a les bases específiques.

Quan en la sol·licitud la persona interessada **s'oposi** a què les persones autoritzades de la Diputació de Tarragona puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per comprovar el compliment dels requisits, **caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents:**

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria o justificant de pagament de les taxes per a la seva obtenció

La Diputació de Tarragona podrà requerir els originals en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

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 o 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 a 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.

La prova de llengua catalana es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals establerts sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

La prova està dividida en dues parts, en una s'avaluen competències orals i en l'altra, competències escrites de la llengua.

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 a l'exigit. 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 primera fase del procés, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar, una **relació dels mèrits** 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 de l'última prova de la primera fase i es farà públic a la Seu electrònica i a la intranet de la Diputació de Tarragona.

Només es valoraran els mèrits obtinguts amb anterioritat 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.

5.2.1. Presentació de la relació de mèrits i documentació acreditativa d'aquests.

La **relació dels 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.

Aquesta **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** se 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.

5.2.2. Procés valoració.

Primerament el Tribunal qualificador 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 al·legada.

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

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.

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

6. Període aproximat d'inici de les proves

Les proves s'iniciaran aproximadament durant l'últim trimestre de 2024.

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. El govern: organització i competències. La potestat executiva. Organització i funcionament de l'Administració General de l'Estat.
- Tema 4. El poder judicial: l'organització judicial espanyola.
- Tema 5. L'ordenament jurídic comunitari: dret originari i dret derivat. Aplicació i eficàcia del dret comunitari en els Estats membres. El sistema institucional comunitari.
- Tema 6. Les Comunitats autònomes: vies d'accés a l'autonomia. Règim competencial. Els Estatuts d'Autonomia. Referència a la Comunitat Autònoma de Catalunya: via d'accés, competències, institucions. L'estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 7. El règim local espanyol: origen i evolució història. Principis constitucionals. Principal normativa en matèria de règim local. El municipi: concepte, elements. La província: concepte, elements.
- Tema 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment.
- Tema 9. 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 10. La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.
- Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.
- Tema 12. La normativa reguladora d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. El funcionament electrònic del sector públic. Les relacions electròniques entre les administracions públiques.

Segona part. Matèries específiques

- Tema 1. Marc normatiu de la gestió de recursos humans aplicable al personal de l'administració local.
- Tema 2. Competències en matèria de recursos humans dels òrgans de govern unilaterals i col·legiats en una administració local.
- Tema 3. Classes de personal al servei d'una administració local I: personal funcionari: funcionaris de carrera i funcionaris interins: concepte, classes.
- Tema 4. Classes de personal al servei d'una administració local II: Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional: classes, normativa reguladora, característiques.
- Tema 5. Classes de personal al servei d'una administració local III: personal laboral: classes: el personal laboral fix i el personal laboral temporal. Modalitats contractuals.
- Tema 6. La figura del personal laboral indefinit no fix a les administracions públiques.
- Tema 7. Classes de personal al servei d'una administració local IV: el personal eventual i el personal directiu.
- Tema 8. El règim jurídic dels càrrecs electes.
- Tema 9. Els instruments de planificació de recursos humans I: la plantilla de personal: concepte, abast i procediment d'elaboració i aprovació.

ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió



- Tema 10. Els instruments de planificació de recursos humans II: la relació de llocs de treball: concepte, naturalesa jurídica i contingut.
- Tema 11. El procediment d'elaboració de la relació de llocs de treball: anàlisi, descripció i valoració. El procediment per a l'aprovació de la relació del llocs de treball.
- Tema 12. Els instruments de planificació de recursos humans III: l'oferta pública d'ocupació: objecte i contingut. La taxa de reposició d'efectius.
- Tema 13. L'oferta pública d'ocupació: procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 14. Limitacions de les lleis generals de pressuposts de l'Estat en relació amb els increments retributius i les ofertes públiques d'ocupació.
- Tema 15. Els instruments de planificació de recursos humans IV: els Plans d'ordenació de recursos humans.
- Tema 16. La selecció de personal a l'administració local I: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
- Tema 17. La selecció de personal a l'administració local II: les bases reguladores dels processos de selecció. Procediment d'elaboració i aprovació. Règim d'impugnació.
- Tema 18. La selecció de personal a l'administració local III: els sistemes selectius. Els òrgans de selecció. El procediment de selecció. Els temaris mínims.
- Tema 19. La selecció de personal a l'administració local IV: la selecció de personal temporal. Les borses de treball.
- Tema 20. La provisió de llocs de treball: objecte. Normativa reguladora. Els sistemes de provisió dels llocs de treball: el concurs i la lliure designació.
- Tema 21. Els sistemes de provisió temporal dels llocs de treball: la comissió de serveis; l'encàrrec de funcions i acumulació de tasques; la redistribució d'efectius; la reassignació d'efectius i la permuta.
- Tema 22. El procediment per a l'elaboració i aprovació del capítol 1 (despeses de personal) del pressupost general dels ens locals.
- Tema 23. El dret a la carrera professional i a la promoció interna.
- Tema 24. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
- Tema 25. El règim retributiu del personal laboral.
- Tema 26. El règim retributiu del personal funcionari. Retribucions dels funcionaris en pràctiques.
- Tema 27. El règim retributiu dels càrrecs electes.
- Tema 28. El règim retributiu del personal eventual.
- Tema 29. La negociació col·lectiva a les administracions públiques: matèries negociables.
- Tema 30. Els òrgans de representació social en una administració pública. Les Meses de negociació.
- Tema 31. Els Convenis col·lectius de treball del personal laboral i els Pactes i Acords de personal funcionari.
- Tema 32. La modificació de la relació laboral: mobilitat funcional, mobilitat geogràfica i modificacions substancials de les condicions de treball.
- Tema 33. Ordenació del temps de treball I: La jornada i el calendari laboral.
- Tema 34. Ordenació del temps de treball II: Les vacances i els assumptes personals.
- Tema 35. Ordenació del temps de treball III: Els permisos i llicències.
- Tema 36. La massa salarial del personal laboral.
- Tema 37. Les situacions administratives del personal funcionari al servei d'una administració pública.
- Tema 38. Les situacions del personal laboral al servei d'una administració pública.
- Tema 39. Drets i deures dels treballadors. El codi de conducta.
- Tema 40. El règim disciplinari I: objecte, tipologia d'infraccions i sancions. Prescripció. Mesures cautelars
- Tema 41. El règim disciplinari II: procediment ordinari i abreujat

ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

- Tema 42. La pèrdua de la relació de servei i l'extinció de la relació laboral.
- Tema 43. La jubilació del personal laboral: ordinària, anticipada i parcial. El contracte de relleu.
- Tema 44. La jubilació del personal funcionari. La jubilació anticipada incentivada.
- Tema 45. La funcionarització del personal laboral. EL procés de promoció interna horitzontal restringit via Pla d'Ordenació de Recursos Humans.
- Tema 46. Transparència de l'activitat pública: publicitat activa i el dret a la informació pública i bon govern.
- Tema 47. El Pla de mandat de la Diputació de Tarragona. El diccionari de competències de la Diputació de Tarragona
- Tema 48. 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. La igualtat de tracte i la no discriminació de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

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
<u>Sessions en Màsters i Postgraus:</u>	
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:

ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

- 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.

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
Diplomatura no relacionada amb la plaça	0,25 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
---------------------------------	---------------------

