

## ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant acord de Junta de Govern, de data 21 de maig de 2024, ha aprovat inicialment les bases que han de regir la provisió de diversos llocs de treball, mitjançant concurs de mèrits, vacants a la Relació de llocs de treball que s'indiquen a continuació:

Lloc: tècnic/a auxiliar especialista  
Adscripció: : Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació – Relacions Institucionals i Protocol – Imatge Corporativa  
Número de lloc: 1600  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 04-2024

Lloc: auxiliar administratiu/iva de gestió  
Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Transició Ecològica – Gestió Administrativa de Transició Ecològica  
Número de lloc: 1658  
Complements retributius: Complement de destí 18 i 33 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 05-2024

Lloc: tècnic/a mitjà/ana de gestió  
Adscripció: : Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Gestió de Serveis – Suport Activitats  
Número de lloc: 1660  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 06-2024

Lloc: tècnic/a mitjà/ana de gestió  
Adscripció: : Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Suport Econòmic  
Números de llocs: 1661, 1662 i 1663  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 07-2024

Lloc: auxiliar tècnic/a especialista  
Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Tècnica - Arquitectura Municipal – Cartografia i Estadística  
Número de lloc: 1655  
Complements- retributius: Complement de destí 16 i 29 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 08-2024

Denominació del lloc: auxiliar tècnic/a especialista  
Adscripció: Àrea de Promoció Social i Cultural – Cultura – Museu d'Art Modern – Gestió administrativa i documentació  
Número de lloc: L218  
Complements retributius: Complement de nivell 18 i 33 punts a efectes de complement de lloc.  
Convocatòria 09-2024

Lloc: cap d'Unitat d'Administració i Serveis de l'Alba  
Adscripció: : Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Alba  
Número de lloc: 1494  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 10-2024

Lloc: cap d'Unitat d'Administració i Serveis  
Adscripció: : Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Sant Jordi  
Número de lloc: L159  
Complements retributius: Complement de nivell 22 i 55 punts a efectes de complement de lloc  
Convocatòria 11-2024

Lloc: cap d'Unitat d'Administració i Serveis  
Adscripció: : Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – ECM Reus  
Número de lloc: L229  
Complements retributius: Complement de nivell 22 i 55 punts a efectes de complement de lloc  
Convocatòria 12-2024

Lloc: cap de Projecte de CEE Sant Rafael  
Adscripció: Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Sant Rafael  
Número de lloc: L223  
Complements retributius: Complement de nivell 25 i 680 punts a efectes de complement de lloc  
Convocatòria 13-2024

Denominació del lloc: Responsable d'Unitat d'Administració Turisme Costa Daurada  
Adscripció: Àrea OA Patronat de Turisme – Turisme Costa Daurada – Administració de Turisme Costa Daurada  
Número de lloc: 1673  
Complements retributius: Complement de destí 24 i 623 punts a efectes de complement específic.  
Convocatòria 14-2024

Lloc: cap d'Unitat d'Actuacions Puntuals i Reforç del ferm  
Adscripció: : Àrea d'Infraestructures del Territori – Projectes i Obres – Actuacions puntuals i Reforç del ferm  
Número de lloc: 1340  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 15-2024

Lloc: cap d'Unitat de Vinculació de Gestió de Centres  
Adscripció: : Àrea de Gestió de Persones i Talent – Planificació i Organització – Vinculació – Vinculació de Gestió de Gestió de Centres  
Número de lloc: 1541  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 16-2024

Lloc: auxiliar tècnic/a especialista  
Adscripció: : Àrea de Gestió de Persones i Talent – Polítiques d'Ocupació i Emprenedoria – Polítiques d'Ocupació  
Número de lloc: L216  
Complements retributius: Complement de destí 18 i 33 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 17-2024

Lloc: cap d'Unitat d'Innovació i Tecnologia  
Adscripció: : Àrea de d'Innovació i Tecnologia – Administració d'Innovació i Tecnologia  
Número de lloc: 1629  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

### Convocatòria 18-2024

Lloc: cap d'Unitat Operativa del CAU de Palau  
Adscripció: : Àrea d'Innovació i Tecnologia – Sistemes – Centre d'Atenció al usuari de Palau  
Número de lloc: L236  
Complements retributius: Complement de nivell 22 i 55 punts a efectes de complement de lloc  
Convocatòria 19-2024

Lloc: cap d'Unitat d'Administració de Projectes Europeus i Regió del Coneixement  
Adscripció: : Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement – Administració de Projectes Europeus i Regió del Coneixement  
Número de lloc: 1647  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 20-2024

Lloc: cap d'Unitat de Control d'Ingressos de Finançament Afectat  
Adscripció: Àrea d'Intervenció – Control Intern – Control d'Ingressos i BOP – Control d'Ingressos de Finançament Afectat  
Número de lloc: 1633  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 21-2024

Lloc: tècnic/a mitjà/ana de gestió  
Adscripció: : Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Serveis Generals – Gestió de Serveis Generals  
Número de lloc: 1637  
Complements retributius: Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 22-2024

Lloc: cap de Projecte de Contractació  
Adscripció: Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Contractació i Expropiacions  
Número de lloc: 1370  
Complements retributius: Complement de nivell 25 i 680 punts a efectes de complement de lloc  
Convocatòria 23-2024

Lloc: administratiu/iva de gestió  
Adscripció: : Àrea de BASE - Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva – Subhastes  
Número de lloc: BA343  
Complements retributius: Complement de destí 20 i 40 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 24-2024

Lloc: cap de Secció d'Inspecció  
Adscripció: Àrea de BASE - Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva – Inspecció  
Número de lloc: BA354  
Complements retributius: Complement de destí 25 i 680 punts a efectes de complement específic  
Convocatòria 25-2024

Denominació del lloc: Responsable d'Unitat de Multes  
Adscripció: Àrea de BASE – Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva - Multes  
Número de lloc: BA356  
Complements retributius: Complement de destí 24 i 623 punts a efectes de complement específic.  
Convocatòria 26-2024

Àrea de Gestió de Persones i Talent  
Servei de Planificació i Organització  
Unitat de Provisió

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 convenientes. 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 Secretari general  
Josep Maria Sabaté Vidal



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a auxiliar especialista, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació – Relacions Institucionals i Protocol – Imatge Corporativa, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 04-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** tècnic/a auxiliar especialista

**Adscripció:** Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació – Relacions Institucionals i Protocol – Imatge Corporativa

**Número de lloc:** 1600

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a auxiliar especialista, són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per al personal funcionari:

- Comprovar i supervisar el treball de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Informar al/la Cap sobre l'estat d'execució dels projectes assignats.
- Donar suport tècnic al/la Cap i altres tècnics en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar millores per introduir en els projectes i programes que s'elaborin a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar treballs tècnics de delineació, topografia, informàtica o similars, d'acord amb la seva especialitat.
- Dissenyar els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Atendre, assessorar i informar al públic en matèria de la seva especialització.
- Realitzar treballs administratius de gestió i elaboració de documentació i informació i de reproducció de documentació.
- Elaborar, mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).



Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

#### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.

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.

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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

**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)**

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 5 punts.

**5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Transició Ecològica – Gestió Administrativa de Transició Ecològica, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 05-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** auxiliar administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Transició Ecològica – Gestió Administrativa de Transició Ecològica

**Número de lloc:** 1658

**Complements retributius:** Complement de destí 18 i 33 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre i assessorar el públic personalment i telefònicament en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa).
- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la naturalesa de la unitat administrativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional C, subgrup C2.

2.2. Títol de graduat en educació secundària obligatòria 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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigít, 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

### 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 les 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@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodetarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.

**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

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.

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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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 i vàlides a tots els efectes.

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

Batxillerat	1 punt
Grau superior	1 punt

Diplomatura o Grau relacionat amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura o Grau no relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts

**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)**

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 5 punts.

**5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Gestió de Serveis – Suport Activitats, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 06-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** tècnic/a mitjà/ana de gestió

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

**Número de lloc:** 1660

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a de gestió són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional A, subgrup A2.

2.2. Diplomatura o titulació universitària oficial de grau 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 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 establert 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 el 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://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.

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 2.3 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.

#### 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 les 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](mailto: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 per l'administració pública on és presten serveis.

**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
<b>Sessions en Màsters i Postgraus</b>	
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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

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

**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)**

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió de tres llocs de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió, de personal funcionari, adscrits a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Suport Econòmic, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 07-2024

#### 1. Llocs de treball

Els llocs de treball objecte de provisió, mitjançant aquesta convocatòria, són els següents:

**Lloc:** tècnic/a mitjà/ana de gestió

**Adscripció:** Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Secretaria Intervenció en l'àmbit jurídic, econòmic i formació – Suport Econòmic

**Números de llocs:** 1661, 1662 i 1663

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic

**Tipus de llocs:** No singularitzats

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a de gestió són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixen de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional A, subgrup A2.





## 2.2. Diplomatura o titulació universitària oficial de grau 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 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 establert 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 el 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://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.

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 2.3 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.

#### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.

**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
<b>Sessions en Màsters i Postgraus</b>	
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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

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

**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)**

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria 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, de 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, al 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/a, 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.





## Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar tècnic/a especialista, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Tècnica - Arquitectura Municipal – Cartografia i Estadística, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 08-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** auxiliar tècnic/a especialista

**Adscripció:** Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Assistència Tècnica - Arquitectura Municipal – Cartografia i Estadística

**Número de lloc:** 1655

**Complements retributius:** Complement de destí 16 i 29 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball d'auxiliar tècnic/a especialista, són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per al personal funcionari:

- Informar al/la Cap sobre els resultats dels treballs realitzats.
- Donar suport operatiu a els/les Tècnics del Servei en l'execució de les seves funcions.
- Exercir de suport especialitzat en la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material.
- Transportar l'equip de treball de camp.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar, organitzar i actualitzar els arxius interns.
- Realitzar treballs de gestió de dades i edició de documents relacionats amb l'àmbit de gestió d'adscripció.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del Servei.

#### 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 el grup professional C, subgrup C2.

2.2. Títol de graduat en educació secundària obligatòria 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.



2.3. Certificat de nivell intermedi de català (certificat B2) 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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigít, 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'exigít 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

### 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 les 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@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodetarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.



#### 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

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.

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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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 i vàlides a tots els efectes.

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

Batxillerat	1 punt
Grau superior	1 punt
Diplomatura o Grau relacionat amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura o Grau no relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts



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)

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 5 punts.

**5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 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 exhauereixen 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, de 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, al 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/a, 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.

## Bases del concurs de mèrits per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar tècnic/a especialista, adscrit a l'Àrea de Promoció Social i Cultural – Cultura – Museu d'Art Modern – Gestió administrativa i documentació, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 09-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació del lloc:** auxiliar tècnic/a especialista

**Adscripció:** Àrea de Promoció Social i Cultural – Cultura – Museu d'Art Modern – Gestió administrativa i documentació

**Número de lloc:** L218

**Complements retributius:** Complement de nivell 18 i 33 punts a efectes de complement de lloc.

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball d'auxiliar tècnic/a especialista, per analogia, són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per al personal funcionari:

- Informar al/la Cap sobre els resultats dels treballs realitzats.
- Donar suport operatiu a els/les Tècnics del Servei en l'execució de les seves funcions.
- Exercir de suport especialitzat en la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material.
- Transportar l'equip de treball de camp.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar, organitzar i actualitzar els arxius interns.
- Realitzar treballs de gestió de dades i edició de documents relacionats amb l'àmbit de gestió d'adscripció.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del Servei.

#### 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 laboral fix de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, al grup professional C2L.

2.2. Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

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

2.3. Certificat de nivell intermedi de català (certificat B2) 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint en la convocatòria.
- 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.

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://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.

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 2.3 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.

### 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 les 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](mailto: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 Corporació, 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 treballat 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) 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.

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.

### D) 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 al lloc de treball convocat, 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.

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

Batxillerat	1 punt
Grau superior	1 punt
Diplomatura o Grau relacionat amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura o Grau no relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts

### E) 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.

Nivell immediat superior de català a l'establert com a requisit	1 punt
Altres relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts

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

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat,



funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 5 punts.

## **5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 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 exhaurixen 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 novació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació 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.

La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat d'Administració i Serveis de l'Alba, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Alba, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 10-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat d'Administració i Serveis de l'Alba

**Adscripció:** Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Alba

**Número de lloc:** 1494

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### **Planificar**

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### **Executar**

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.

Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### **Revisar**

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### **Millorar**

Executar i impulsar les accions de millora

##### **General**

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.



### 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 les 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](mailto: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 per l'administració pública on és presten serveis.

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.





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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

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: 12 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat d'Administració i Serveis, de personal laboral, adscrit a l'Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Sant Jordi, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 11-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat d'Administració i Serveis

**Adscripció:** Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Sant Jordi

**Número de lloc:** L159

**Complements retributius:** Complement de nivell 22 i 55 punts a efectes de complement de lloc

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### *Planificar*

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### *Executar*

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### *Revisar*

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### *Millorar*

Executar i impulsar les accions de millora

##### *General*

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 laboral fix de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, pertanyent el grup professional C1L.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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.

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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

#### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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) 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.

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.

**D) 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 al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.



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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

E) 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

F) 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: 12 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, de 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 novació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació 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.

La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat d'Administració i Serveis, de personal laboral, adscrit a l'Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – ECM Reus, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 12-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat d'Administració i Serveis

**Adscripció:** Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – ECM Reus

**Número de lloc:** L229

**Complements retributius:** Complement de nivell 22 i 55 punts a efectes de complement de lloc

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### *Planificar*

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### *Executar*

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### *Revisar*

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### *Millorar*

Executar i impulsar les accions de millora

##### *General*

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 laboral fix de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, pertanyent el grup professional C1L.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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.

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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

#### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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) 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.

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.

**D) 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 al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.



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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

E) 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

F) 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: 12 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, de 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 novació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació 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.

La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap de Projecte de CEE Sant Rafael, de personal laboral, adscrit a l'Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Sant Rafael, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 13-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap de Projecte de CEE Sant Rafael

**Adscripció:** Àrea de Promoció Social i Cultural – Gestió de Centres Educatius – CEE Sant Rafael

**Número de lloc:** L223

**Complements retributius:** Complement de nivell 25 i 680 punts a efectes de complement de lloc

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions generals del lloc tipus de cap de projecte són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 29 de novembre de 2019, i les funcions específiques d'aquest lloc de treball, són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 1 de desembre de 2023.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

Contingut funcional general:

##### **Planificar**

- Planificar el disseny i la implantació dels projectes assignats.
- Planificar l'assignació de les funcions, les activitats i l'organització de l'equip dels projectes assignats.

##### **Executar**

- Definir, elaborar, planejar i desenvolupar projectes i/o treballs tècnics en l'àmbit d'actuació.
- Dirigir i coordinar tots els recursos dels projectes.
- Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren l'equip del projecte.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) dels projectes assignats.
- Establir metodologia, tècniques i eines a utilitzar per l'equip del projecte.
- Calcular els costos dels projectes.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions relatives al projecte i respondre davant clients i/o superiors en la consecució dels objectius dels projectes.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució dels projectes.
- Adoptar mesures correctores per poder superar les desviacions que es detectin en l'execució dels projectes.
- Establir un sistema d'informació i comunicació per tal de realitzar un seguiment continu del progrés dels projectes.

##### **Relacions**

- Mantenir permanentment les relacions dels actors implicats en els projectes: clients, proveïdors, subcontractistes, altres direccions...
- Coordinar-se transversalment, interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

##### **Revisar**

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió, els recursos econòmics i materials, i l'equip dels projectes.

##### **Millorar**

- Proposar millores en les tasques pròpies.
- Proposar millores en la gestió i execució dels projectes.

### **General**

- Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit dels projectes assignats.

### **Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació.

Coordina la gestió dels recursos humans del centre, distribuint persones i tasques segons necessitats diàries, en funció de les absències puntuals del personal.

Realitza el seguiment del personal a nivell formatiu, de resultats i emocionals, tenint en compte la complexitat en la convivència del centre.

Participa en tasques de representació centre i de l'administració en diferents actes i comissions.

## **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 laboral fixe de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, pertanyent el grup professional A2L.

2.2. Diplomatura o titulació oficial de grau 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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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.

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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.



### 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 les 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@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodetarragona.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) 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
<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.

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.

**D) 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 al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

**E) 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

**F) 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, de 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 novació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació 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.

La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.

## Bases del concurs de mèrits per a la provisió d'un lloc de treball de responsable d'Unitat d'Administració Turisme Costa Daurada, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea OA Patronat de Turisme – Turisme Costa Daurada – Administració de Turisme Costa Daurada.

### Convocatòria 14-2024

#### 1. Lloc de treball

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

- Denominació del lloc:** Responsable d'Unitat d'Administració Turisme Costa Daurada  
**Adscripció:** Àrea OA Patronat de Turisme – Turisme Costa Daurada – Administració de Turisme Costa Daurada  
**Número de lloc:** 1673  
**Complements retributius:** Complement de destí 24 i 623 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 responsable d'Unitat 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 del lloc de treball són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 1 de desembre de 2023.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

#### **Contingut funcional general:**

- Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- 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.
- Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit a la unitat.



- Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Executar i impulsar les accions de millora.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

**Contingut específic:**

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació de la unitat.
- Coordinar i supervisar l'àmbit administratiu del Patronat.
- Gestionar i coordinar les convocatòries de Consell de Marca i Consell Rector.
- Executar i tramitar els plecs administratius de contractacions, informes d'exclusivitat, acta de recepció, informe de valoració, memòria justificativa, proposta d'adjudicació i seguiment de les contractacions.
- Coordinar i fer el seguiment de les auditories internes i externes.
- Dissenyar les bases de concurrència competitiva i fer el seguiment dels expedients, revisar documentació i gestionar les peticions.
- Gestionar i coordinar els convenis com: Pla Conjunt, Taula Estratègica de l'Aeroport o Rally RACC Costa Daurada.
- Realitzar el seguiment de factures, modificacions de crèdit, preus públics, marques i patents, ordenances fiscals, pressupost, tresoreria, romanents de crèdit.

**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. Diplomatura o titulació universitària oficial de grau o equivalent.

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

En 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 Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

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.

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 exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que es trobin en algun dels supòsits a que fa referència l'article 2.3 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.

### 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 les 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@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodetarragona.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
<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.

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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat d'Actuacions Puntuals i Reforç del ferm, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea d'Infraestructures del Territori – Projectes i Obres – Actuacions puntuals i Reforç del ferm, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 15-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat d'Actuacions Puntuals i Reforç del ferm

**Adscripció:** Àrea d'Infraestructures del Territori – Projectes i Obres – Actuacions puntuals i Reforç del ferm

**Número de lloc:** 1340

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### **Planificar**

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### **Executar**

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### **Revisar**

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### **Millorar**

Executar i impulsar les accions de millora

##### **General**

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

#### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.

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.

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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

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: 12 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat de Vinculació de Gestió de Centres, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Gestió de Persones i Talent – Planificació i Organització – Vinculació – Vinculació de Gestió de Gestió de Centres, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 16-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat de Vinculació de Gestió de Centres

**Adscripció:** Àrea de Gestió de Persones i Talent – Planificació i Organització – Vinculació – Vinculació de Gestió de Gestió de Centres

**Número de lloc:** 1541

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### **Planificar**

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### **Executar**

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### **Revisar**

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### **Millorar**

Executar i impulsar les accions de millora

##### **General**

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.



### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.

**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.



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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

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: 12 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, de 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 prioritats 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar tècnic/a especialista, de personal laboral, adscrit a l'Àrea de Gestió de Persones i Talent – Polítiques d'Ocupació i Emprenedoria – Polítiques d'Ocupació, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 17-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** auxiliar tècnic/a especialista

**Adscripció:** Àrea de Gestió de Persones i Talent – Polítiques d'Ocupació i Emprenedoria – Polítiques d'Ocupació

**Número de lloc:** L216

**Complements retributius:** Complement de destí 18 i 33 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball d'auxiliar tècnic/a especialista, per analogia, són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per al personal funcionari:

- Informar al/la Cap sobre els resultats dels treballs realitzats.
- Donar suport operatiu a els/les Tècnics del Servei en l'execució de les seves funcions.
- Exercir de suport especialitzat en la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material.
- Transportar l'equip de treball de camp.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar, organitzar i actualitzar els arxius interns.
- Realitzar treballs de gestió de dades i edició de documents relacionats amb l'àmbit de gestió d'adscripció.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del Servei.

#### 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 laboral fixe de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, pertanyent el grup professional C2L.

2.2. Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

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

2.3. Certificat de nivell intermedi de català (certificat B2) 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.

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.

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://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.

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 2.3 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.

### 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 les 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](mailto: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 Corporació, 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 treballat 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) 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.

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.

### D) 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 al lloc de treball convocat, 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.

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

Batxillerat	1 punt
Grau superior	1 punt
Diplomatura o Grau relacionat amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura o Grau no relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts

### E) 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.

Nivell immediat superior de català a l'establert com a requisit	1 punt
Altres relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts

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

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat,



funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 5 punts.

## **5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 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 novació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació 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.

La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat d'Innovació i Tecnologia, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea d'Innovació i Tecnologia – Administració d'Innovació i Tecnologia, mitjançant concurs de mèrits, torn restringit.

### Convocatòria 18-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat d'Innovació i Tecnologia

**Adscripció:** Àrea de d'Innovació i Tecnologia – Administració d'Innovació i Tecnologia

Número de lloc: 1629

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits (torn restringit – reservat a persones amb discapacitat)

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### **Planificar**

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### **Executar**

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### **Revisar**

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### **Millorar**

Executar i impulsar les accions de millora

##### **General**

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.





### 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 les 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](mailto: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 per l'administració pública on és presten serveis.

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.



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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

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: 12 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat Operativa del CAU de Palau, de personal laboral, adscrit a l'Àrea d'Innovació i Tecnologia – Sistemes – Centre d'Atenció al usuari de Palau, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 19-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat Operativa del CAU de Palau

**Adscripció:** Àrea d'Innovació i Tecnologia – Sistemes – Centre d'Atenció al usuari de Palau

**Número de lloc:** L236

**Complements retributius:** Complement de nivell 22 i 55 punts a efectes de complement de lloc

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### **Planificar**

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### **Executar**

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### **Revisar**

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### **Millorar**

Executar i impulsar les accions de millora

##### **General**

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 laboral fix de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms, pertanyent el grup professional C1L.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

2.3. Certificat de nivell intermedi de català (certificat B2) 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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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.

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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

#### 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 les 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](mailto: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) 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.

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.

**D) 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 al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

E) 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

F) 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: 12 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, de 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 novació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació 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.

La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat d'Administració de Projectes Europeus i Regió del Coneixement, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement – Administració de Projectes Europeus i Regió del Coneixement, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 20-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat d'Administració de Projectes Europeus i Regió del Coneixement

**Adscripció:** Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement – Administració de Projectes Europeus i Regió del Coneixement

**Número de lloc:** 1647

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### **Planificar**

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### **Executar**

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### **Revisar**

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### **Millorar**

Executar i impulsar les accions de millora

##### **General**

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.





## 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria





Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

### 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 les 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](mailto: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 per l'administració pública on és presten serveis.

**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.

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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

#### 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: 12 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, de 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, al 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/a, 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.





## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap d'Unitat de Control d'Ingressos de Finançament Afectat, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea d'Intervenció – Control Intern – Control d'Ingressos i BOP – Control d'Ingressos de Finançament Afectat, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 21-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap d'Unitat de Control d'Ingressos de Finançament Afectat

**Adscripció:** Àrea d'Intervenció – Control Intern – Control d'Ingressos i BOP – Control d'Ingressos de Finançament Afectat

**Número de lloc:** 1633

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 55 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 28 de maig de 2021 d'aprovació de la modificació núm. 1/2021 de la Relació de llocs de treball.

##### **Planificar**

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

##### **Executar**

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat. Donar suport tècnic al / a la cap superior en el desplegament operatiu dels objectius que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.

Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives/tècniques que se'n derivin.

Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents de treball.

Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients /de les activitats

Impulsar i mantenir les bases de dades.

Elaborar propostes de resolució

Elaborar llistats i informes de dades i informació

##### **Revisar**

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors

Avaluar el personal adscrit a la unitat

Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball

##### **Millorar**

Executar i impulsar les accions de millora

##### **General**

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

#### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.

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.

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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

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: 12 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Serveis Generals – Gestió de Serveis Generals, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 22-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** tècnic/a mitjà/ana de gestió

**Adscripció:** Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Serveis Generals – Gestió de Serveis Generals

**Número de lloc:** 1637

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a de gestió són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### 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 el grup professional A, subgrup A2.

2.2. Diplomatura o titulació universitària oficial de grau 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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigít, 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít 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 el 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://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.

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 2.3 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.

### 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 les 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@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodetarragona.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 per l'administració pública on és presten serveis.

**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
<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.





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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

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

**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)**

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap de Projecte de Contractació, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Contractació i Expropiacions, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 23-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap de Projecte de Contractació

**Adscripció:** Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Contractació i Expropiacions

**Número de lloc:** 1370

**Complements retributius:** Complement de nivell 25 i 680 punts a efectes de complement de lloc

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions generals del lloc tipus de cap de projecte són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 29 de novembre de 2019, i l'àmbit específic d'aquest lloc de treball, són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 23 de juliol de 2020.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

#### Contingut funcional general:

##### Planificar

- Planificar el disseny i la implantació dels projectes assignats.
- Planificar l'assignació de les funcions, les activitats i l'organització de l'equip dels projectes assignats.

##### Executar

- Definir, elaborar, planejar i desenvolupar projectes i/o treballs tècnics en l'àmbit d'actuació.
- Dirigir i coordinar tots els recursos dels projectes.
- Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren l'equip del projecte.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) dels projectes assignats.
- Establir metodologia, tècniques i eines a utilitzar per l'equip del projecte.
- Calcular els costos dels projectes.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions relatives al projecte i respondre davant clients i/o superiors en la consecució dels objectius dels projectes.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució dels projectes.
- Adoptar mesures correctores per poder superar les desviacions que es detectin en l'execució dels projectes.
- Establir un sistema d'informació i comunicació per tal de realitzar un seguiment continu del progrés dels projectes.

##### Relacions

- Mantenir permanentment les relacions dels actors implicats en els projectes: clients, proveïdors, subcontractistes, altres direccions...
- Coordinar-se transversalment, interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

##### Revisar

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió, els recursos econòmics i materials, i l'equip dels projectes.

##### Millorar

- Proposar millores en les tasques pròpies.
- Proposar millores en la gestió i execució dels projectes.

##### General



- Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit dels projectes assignats.

**Contingut funcional específic:**

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació.
- Dissenyar i impulsar la modernització dels processos de gestió de la contractació pública en relació amb l'administració electrònica.
- Dissenyar i impulsar els projectes de compra agregada.

**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 el grup professional A, subgrup A1.

2.2. Titulació universitària de llicenciatura o grau.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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.

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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

#### 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 les 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://intrad.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@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodetarragona.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) 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
<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.



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.

**D) 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 al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

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

**E) 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

**F) 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'administratiu/iva de gestió, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de BASE - Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva – Subhastes, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 24-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** Àrea de BASE - Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva – Subhastes

**Número de lloc:** BA343

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 40 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Les funcions del lloc de treball d'administratiu/iva de gestió són les aprovades pel Ple de la Diputació en sessió de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

- Controlar, supervisar i comprovar el treball administratiu que es realitza a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat o Cap corresponent.
- Atendre i assessorar al públic personal i telefònicament en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar suport administratiu a les Comissions (controlar i preparar els expedients, preparar i editar l'ordre del dia, transcriure les intervencions, elaborar les actes).
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa).
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients derivats de la gestió de la unitat o Cap corresponent.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat d'adscripció.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat d'adscripció.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat d'adscripció.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció.
- Controlar i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la unitat o àmbit d'adscripció susceptibles de ser millorats.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la unitat i de la natura del Servei.

#### 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 el grup professional C, subgrup C1.

2.2. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 -, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Es podrà presentar, també, el personal que hagi accedit al grup C, subgrup C1, mitjançant promoció interna en aplicació de la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que estableix que es podrà promocionar al grup C, subgrup C1, amb una antiguitat de deu anys en el grup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent.

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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, 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'exigit 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 el 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://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.

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 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria





Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

### 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 les 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](mailto: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 per l'administració pública on és presten serveis.

**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.

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 oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

#### 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)

La Comissió de valoració, 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, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc.

Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 5 punts.

## 5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 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, de 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, al 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/a, 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.



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball de cap de Secció d'Inspecció, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de BASE - Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva – Inspecció, mitjançant concurs de mèrits.

### Convocatòria 25-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap de Secció d'Inspecció

**Adscripció:** Àrea de BASE - Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva – Inspecció

**Número de lloc:** BA354

**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 29 de novembre de 2019, i les funcions específiques d'aquest lloc de treball, són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 1 de desembre de 2023.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

#### **Contingut funcional general:**

##### **Planificar**

- Planificar el disseny i la implantació dels projectes assignats.
- Planificar l'assignació de les funcions, les activitats i l'organització de l'equip dels projectes assignats.

##### **Executar**

- Definir, elaborar, planejar i desenvolupar projectes i/o treballs tècnics en l'àmbit d'actuació .
- Dirigir i coordinar tots els recursos dels projectes.
- Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren l'equip del projecte.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) dels projectes assignats.
- Establir metodologia, tècniques i eines a utilitzar per l'equip del projecte.
- Calcular els costos dels projectes.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions relatives al projecte i respondre davant clients i/o superiors en la consecució dels objectius dels projectes.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució dels projectes.
- Adoptar mesures correctores per poder superar les desviacions que es detectin en l'execució dels projectes.
- Establir un sistema d'informació i comunicació per tal de realitzar un seguiment continu del progrés dels projectes.

##### **Relacions**

- Mantenir permanentment les relacions dels actors implicats en els projectes: clients, proveïdors, subcontractistes, altres direccions...
- Coordinar-se transversalment, interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

##### **Revisar**

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluat els resultats de la gestió, els recursos econòmics i materials, i l'equip dels projectes.

##### **Millorar**

- Proposar millores en les tasques pròpies.



- Proposar millores en la gestió i execució dels projectes.

#### **General**

- Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit dels projectes assignats.

#### **Contingut funcional específic:**

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa vigent i amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i funcionament de BASE, Gestió d'Ingressos.
- Impulsar, dirigir i coordinar les tasques d'inspecció i comprovació en el seu àmbit de competència.
- Realitzar les funcions inherents al lloc d'inspector en cap que li atribueix la legislació vigent.
- Coordinar la resolució de recursos contra actes derivats de les actuacions inspectores.
- Realitzar les actuacions de comprovació i investigació en els termes que preveu el Reglament general de la inspecció de tributs.
- Tramitar els expedients sancionadors incoats en l'exercici de les seves funcions i practicar les liquidacions o documents de cobrament en el supòsit que sigui procedent.
- Impulsar i realitzar la comprovació de les obligacions de pagament en la resta d'ingressos gestionats.

## **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 el grup professional A, subgrup A2.

2.2. Diplomatura o titulació oficial de grau 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.

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 candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigít, 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'exigít 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.

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://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.

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 exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que es trobin en algun dels supòsits a que fa referència l'article 2.3 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 següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

### 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 les 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@diputaciodeltarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodeltarragona.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) 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
<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.

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.

#### D) 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 al lloc de treball convocat, 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, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Llicenciatura o grau relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Diplomatura, llicenciatura o grau no relacionats amb el lloc de treball	0,50 punts

#### E) 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

**F) 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, de 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.





## Bases del concurs de mèrits per a la provisió d'un lloc de treball de responsable d'Unitat de Multes, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de BASE - Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva – Multes.

### Convocatòria 26-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació del lloc:** Responsable d'Unitat de Multes

**Adscripció:** Àrea de BASE – Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Recaptació Executiva - Multes

**Número de lloc:** BA356

**Complements retributius:** Complement de destí 24 i 623 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 responsable d'Unitat 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 del lloc de treball són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 1 de desembre de 2023.

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

#### **Contingut funcional general:**

- Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- 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.
- Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personal adscrit a la unitat.
- Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

**Executar i impulsar les accions de millora.**

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### **Contingut específic:**

- Executar les funcions generals en l'àmbit d'actuació, d'acord amb els serveis establerts en el Reglament d'Organització i Funcionament de BASE-Gestió d'ingressos.
- Realitzar les funcions d'instructor tant del procediment sancionador de trànsit com del procediment sancionador de les infraccions de convivència ciutadana.
- Impulsar i coordinar la Gestió Integral de les denúncies de trànsit dels municipis i la gestió de les denúncies derivades d'ordenances municipals.
- Gestionar la planificació, el seguiment el compliment dels objectius operacionals establerts de la Direcció i informar del seu assoliment.
- Aplicar i fer el seguiment dels criteris tècnics i materials en la prestació de les tasques de producció entre el Serveis Centrals i la Unitat de Multes
- Gestionar la resolució de les queixes, suggeriments i agraïments relacionades amb la Unitat de Multes i de les accions de millora continua que es proposin.
- Coordinar i donar suport amb els diferents ajuntaments i administracions (DGT) en relació a la gestió de multes i els procediments que se'n derivin.
- Coordinar i revisar totes les tasques del Departament.

## **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. Diplomatura o titulació universitària oficial de grau o equivalent.

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

En 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 Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

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 establert 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://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.

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 exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengües aquelles persones aspirants que es trobin en algun dels supòsits a que fa referència l'article 2.3 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.

### 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 les 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@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodetarragona.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
<b>Sessions en Màsters i Postgraus:</b>	
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.

Tarragona, abril de 2024

*DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquestes bases han estat aprovades com a annex per la Junta de Govern en la data que consta en el corresponent acord*