

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

### ANUNCI

#### **De convocatòria del procés per a la selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Gestió administrativa, econòmica i qualitat, torn promoció interna (Convocatòria 23-002 PI).**

Per acord de la Junta de Govern de la Diputació de Tarragona, de data 17 de setembre de 2024, s'ha convocat el procés per a la selecció, torn promoció interna, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'administració especial, adscrita a l'Àrea de Concertació i assistència Municipal – Gestió administrativa, econòmica i qualitat, grup A, subgrup A2, de conformitat amb les Bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023, publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* de data 14 de desembre de 2023, i reservada al torn de promoció interna.

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms, publicades al BOPT de data 3 de novembre de 2022 i que es poden consultar en el web: <http://www.diputaciadetarragona.cat>.

#### Règim de Recursos:

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

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El secretari general,  
Josep Maria Sabaté Vidal

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

## Bases específiques que han de regir la selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana, d'administració especial, per a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Gestió administrativa, econòmica i qualitat, torn promoció interna (Convocatòria 23-002 PI)

### 1. Objecte de la convocatòria:

**Denominació de la plaça segons plantilla:** tècnic/a mitjà/ana

**Règim jurídic:** funcionarial

**Caràcter:** de carrera

**Escala:** administració especial

**Subescala:** tècnica

**Classe:** tècnica diplomada

**Grup de classificació:** grup A, subgrup A2, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i disposició transitòria tercera apartat 2 de l'esmentat Estatut.

**Retribució:** segons el grup de classificació

**Sistema selectiu:** concurs oposició

**Torn:** promoció interna

**Plaça número:** 1072

**Adscripció:** Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Gestió administrativa, econòmica i qualitat

### 2. Requisits específics exigits

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

a) Diplomatura o titulació universitària 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.

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

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

coneixements de llengua catalana.

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

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

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

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

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

### 3. Drets d'examen

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

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

#### 4.1. Lloc de presentació

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre General de la Diputació de Tarragona a través de la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*) mitjançant el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de*



## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

*promoció interna* dins de la convocatòria específica.

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 5.1.3 d'aquestes bases.

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

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

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

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

### **4.2. Termini de presentació**

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

## **5. Proves selectives i barem de mèrits**

### **5.1. Fase d'oposició**

#### **5.1.1. Primer exercici.**

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

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

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



## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

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

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

### 5.1.2. Segon exercici.

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

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

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

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

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

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

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

### 5.1.3. Tercer exercici. Coneixement de llengües

#### 5.1.3.1 Llengua catalana.

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

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

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

**5.1.3.2 Llengua castellana:** Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de **200** paraules,



## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

com a mínim, sobre un tema concret proposat pel tribunal qualificador i a mantenir una conversa sobre el tema exposat.

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

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

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

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

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

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

### 5.2. Fase de concurs

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

El termini s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de l'última prova de la primera fase i es farà públic a la Seu electrònica i a la intranet de la Diputació de Tarragona.

Només es valoraran els mèrits obtinguts amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

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

La **relació dels mèrits** s'haurà de presentar segons model normalitzat que estarà a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica a la **Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).



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 [provisio@diputaciodetarragona.cat](mailto:provisio@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.**

Atès el caràcter instrumental i la finalitat de la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits i mentre no es disposi dels mitjans tècnics i organitzatius adequats, aquesta no es conservarà sinó que serà destruïda una vegada esdevinguin fermes els actes administratius que posin fi al procés de selecció. La documentació aportada només es té en compte per a la convocatòria del procés al qual s'ha presentat i, en cap cas, es podrà demanar incorporar-la en convocatòries diferents posteriors o simultànies ni al·legar la seva presentació a la Diputació de Tarragona davant de tercers.

### 5.2.2. Procés valoració.

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

Les al·legacions, reclamacions o esmenes a la valoració inicial s'han de presentar a través de la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*) dins de la convocatòria específica mitjançant la sol·licitud genèrica empleats públics.

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

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

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

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

Les proves s'iniciaran aproximadament durant el primer quadrimestre de 2025.



**Annex I. Temari****Primera part. Matèries comuns**

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

**Segona part. Matèries específiques**

- Tema 1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. El Padró municipal d'habitants.
- Tema 2. El municipi: les competències municipals. Els serveis mínims obligatoris. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal.
- Tema 3. La província: organització i competències de la província. Règim d'elecció i de funcionament dels seus òrgans. Estructura i funcionament dels òrgans de govern de la Diputació de Tarragona.
- Tema 4. Competències de les diputacions. La funció de les diputacions en la prestació dels serveis municipals. La cooperació i l'assistència als municipis.
- Tema 5. La comarca: concepte. L'organització comarcal. Competències.
- Tema 6. Les altres entitats locals: mancomunitats de municipis, comunitats de municipis, entitats metropolitanes, entitats municipals descentralitzades, consorcis i vegueries.
- Tema 7. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: constitució, funcionament i competències.
- Tema 8. L'administració pública: concepte i principis d'actuació. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats. La competència administrativa: concepte.





## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

- Tema 9. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
- Tema 10. El procediment administratiu comú. Les seves fases. La tramitació simplificada del procediment administratiu. Especial referència a la tramitació electrònica dels procediments administratius.
- Tema 11. La persona interessada en el procediment administratiu i la seva legitimació. Concepte. La capacitat de l'administrat. Drets i deures de la persona interessada davant de l'administració pública. La representació dels interessats.
- Tema 12. Les formes de finalització del procediment administratiu. El silenci administratiu. Els terminis i les regles per al seu còmput.
- Tema 13. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes de recursos administratius particularitats de cada tipus.
- Tema 14. La identificació i la signatura electrònica dels interessats i de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques. Tipus de signatura. El segell d'òrgan i l'actuació administrativa automatitzada.
- Tema 15. La normativa reguladora d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. El funcionament electrònic del sector públic. Obligacions de les administracions públiques i dels ciutadans.
- Tema 16. La Seu electrònica. La seu electrònica de la Diputació de Tarragona: concepte, funcions i continguts.
- Tema 17. El registre electrònic. Subjectes obligats i no obligats a la relació electrònica. Oficines d'assistència en matèria de registre. Funcions de les Oficines d'assistència en matèria de registre.
- Tema 18. El Sistema de Gestió Documental. El Quadre de Classificació. Les metadades. Metadades obligatòries de l'expedient. Metadades obligatòries de documents.
- Tema 19. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 20. La planificació dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació. La plantilla i la relació de llocs de treball. Els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
- Tema 21. L'accés a l'ocupació pública: principis, requisits i sistemes selectius. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
- Tema 22. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.
- Tema 23. Els contractes del sector públic: classes de contractes del sector públic. Les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.
- Tema 24. L'expedient de contractació. La publicitat dels contractes. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes.
- Tema 25. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
- Tema 26. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària. Les modificacions pressupostàries.
- Tema 27. L'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
- Tema 28. Les bases d'execució del pressupost. Especial referència a les Bases d'execució del pressupost de la Diputació de Tarragona.

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

- Tema 29. La potestat reglamentària dels ens locals: ordenances i reglaments. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 30. Ordenances fiscals i normativa reguladora de les taxes i preus públics.
- Tema 31. Les formes d'activitat administrativa: l'activitat de prestació de serveis públics. Les formes de gestió directa i indirecta dels serveis públics. Les aportacions a altres ens.
- Tema 32. L'activitat de foment de les administracions públiques. Les subvencions públiques: classificació.
- Tema 33. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes més destacats, principis generals i àmbit d'aplicació.
- Tema 34. El Pla estratègic de subvencions. Especial referència al de la Diputació de Tarragona.
- Tema 35. Els subjectes del procediment subvencionador: ens concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part.
- Tema 36. Procediments de concessió de subvencions públiques: modalitats, característiques i fases.
- Tema 37. Procediments de justificació de les subvencions públiques: modalitats i característiques. Terminis d'execució i justificació. Despeses subvencionables.
- Tema 38. Gestió de pressupostària de les subvencions: fases de gestió del pressupost de despeses i modalitats de pagament.
- Tema 39. Les subvencions plurianuals i les subvencions de tramitació anticipada.
- Tema 40. La pèrdua del dret a cobrament. El reintegrament de les subvencions: causes i procediment.
- Tema 41. El control intern de l'activitat subvencional: la funció interventora i el control financer de les subvencions
- Tema 42. Publicitat en matèria de subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions, el Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions i el Registre d'Ajuts i Subvencions de Catalunya.
- Tema 43. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades i garantia dels drets digitals. Els drets de les persones.
- Tema 44. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència. Dret d'accés a la informació pública.
- Tema 45. Els codis de conducta i bon govern.
- Tema 46. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible. ODS. La seva implementació en el marc de la Diputació de Tarragona.
- Tema 47. El Pla de mandat de la Diputació de Tarragona. El diccionari de competències de la Diputació de Tarragona.
- Tema 48. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat efectiva de dones i homes en la funció pública. La garantia dels drets de les persones LGTBI.

## Annex II. Mèrits

### 1. Experiència (màxim 9 punts):

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

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



## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Es valorarà també les activitats formatives impartides per l'aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat, sempre que no sigui valorada en l'apartat d'antiguitat, en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, o amb les habilitats que aquest lloc requereix o quan es tracti de formació transversal, amb el següent barem:

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



**PERSONES I TALENT**

Planificació i Organització - Provisió

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.

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

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

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

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

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

Es valoraran els certificats de coneixements de llengua anglesa de la següent manera:

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

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

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

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

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

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

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

Diplomatura directament relacionada amb la plaça	0,50 punts
Diplomatura no relacionada amb la plaça	0,25 punts

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

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

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

Es valorarà també:

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

Tarragona, setembre 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.