

## ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant acord de Junta de Govern, de data 5 de novembre 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:** administratiu de gestió  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre – Oficina delegada de Falset  
**Número de lloc:** BA317  
**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 46-2024

**Lloc:** administratiu de gestió  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada d'Alcanar  
**Número de lloc:** BA323  
**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 47-2024

**Lloc:** administratiu de gestió  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada de la Sénia  
**Número de lloc:** BA329  
**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 48-2024

**Lloc:** administratiu de gestió  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre – Oficina delegada de la Canonja  
**Número de lloc:** BA328  
**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 49-2024

**Lloc:** administratiu de gestió  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada d'Uldecona  
**Número de lloc:** BA330  
**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 50-2024

**Lloc:** administratiu de gestió  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada de Gandesa  
**Número de lloc:** BA321  
**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 51-2024

**Lloc:** administratiu de gestió  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre – Oficina delegada d'Altafulla  
**Número de lloc:** BA326  
**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 52-2024

**Lloc:** cap Unitat d'Atenció a la Ciutadania  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Atenció a la Ciutadania  
**Número de lloc:** BA364

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 53-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Cunit  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Nord  
**Número de lloc:** BA365

**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 54-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Miami Platja  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre  
**Número de lloc:** BA367  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 55-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Torredembarra  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre  
**Número de lloc:** BA368  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 56-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Roda de Berà  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre  
**Número de lloc:** BA369  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 57-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Vila-seca  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre  
**Número de lloc:** BA370  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 58-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Reus  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre  
**Número de lloc:** BA309  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 59-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Tarragona  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre  
**Número de lloc:** BA313  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 60-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Valls  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Nord  
**Número de lloc:** BA310  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 61-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Tortosa  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud  
**Número de lloc:** BA311  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 62-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Deltebre  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud  
**Número de lloc:** BA371  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 63-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina d'Amposta  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud  
**Número de lloc:** BA312  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 64-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de la Ràpita  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud  
**Número de lloc:** BA372  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 65-2024

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Móra d'Ebre  
**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud  
**Número de lloc:** BA373  
**Complements retributius:** Complement de destí 22 i 67 punts a efectes de complement específic  
**Convocatòria:** 66-2024

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

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El Secretari general  
Josep Maria Sabaté Vidal



## Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'administratiu/va de gestió, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre - Oficina delegada de Falset, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 46-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació del lloc:** Administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre – Oficina delegada de Falset

**Número de lloc:** BA317

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus d'administratiu/iva de gestió aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

I el contingut funcional específic següent:

- Relacionar-se, a nivell operatiu, amb els ajuntaments gestionats, seguint les directrius assenyalades per la Gerència de Coordinació de Serveis i assistir a les reunions que es convoquin.
- Informar de les peticions, incidències o de qualsevol altre aspecte relacionat amb els serveis encomanats que facin els ens delegants.
- Assegurar una adequada atenció als ciutadans i informar de les incidències o aspectes que afectin la correcta execució del servei.
- Supervisar i controlar la correcta execució de les tasques de gestió econòmica de l'oficina.
- Gestionar el tractament dels expedients executius en fases finals de recaptació, seguint els procediments establerts.
- Informar del tractament de grans expedients.
- Proposar la declaració de crèdit incobrable.
- Proposar la prescripció de deutes.
- Supervisar les actuacions del seu àmbit relacionades amb els convenis de col·laboració o delegació amb altres administracions públiques.
- Assessorar i donar suport al personal de l'oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- Informar al personal de l'oficina de les instruccions i nous procediments.
- Preparar i conduir les reunions amb l'equip.
- Informar i fer el seguiment de l'assoliment dels objectius de l'oficina.
- Donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis en les tasques que s'encomanin.
- Informar de les necessitats o incidències de l'oficina.

- Informar i fer el seguiment de l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de l'oficina d'acord
- amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Totes aquelles altres tasques que la Gerència de Coordinació de Serveis li atribueixi.

## 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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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)**

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 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 d'administratiu/va de gestió, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud - Oficina delegada d'Alcanar, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 47-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació del lloc:** Administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada d'Alcanar

**Número de lloc:** BA323

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus d'administratiu/iva de gestió aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

I el contingut funcional específic següent:

- Relacionar-se, a nivell operatiu, amb els ajuntaments gestionats, seguint les directrius assenyalades per la Gerència de Coordinació de Serveis i assistir a les reunions que es convoquin.
- Informar de les peticions, incidències o de qualsevol altre aspecte relacionat amb els serveis encomanats que facin els ens delegants.
- Assegurar una adequada atenció als ciutadans i informar de les incidències o aspectes que afectin la correcta execució del servei.
- Supervisar i controlar la correcta execució de les tasques de gestió econòmica de l'oficina.
- Gestionar el tractament dels expedients executius en fases finals de recaptació, seguint els procediments establerts.
- Informar del tractament de grans expedients.
- Proposar la declaració de crèdit incobrable.
- Proposar la prescripció de deutes.
- Supervisar les actuacions del seu àmbit relacionades amb els convenis de col·laboració o delegació amb altres administracions públiques.
- Assessorar i donar suport al personal de l'oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- Informar al personal de l'oficina de les instruccions i nous procediments.
- Preparar i conduir les reunions amb l'equip.
- Informar i fer el seguiment de l'assoliment dels objectius de l'oficina.
- Donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis en les tasques que s'encomanin.
- Informar de les necessitats o incidències de l'oficina.



- Informar i fer el seguiment de l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de l'oficina d'acord
- amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Totes aquelles altres tasques que la Gerència de Coordinació de Serveis li atribueixi.

## 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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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)**

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 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 d'administratiu/va de gestió, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud - Oficina delegada de la Sénia, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 48-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació del lloc:** Administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada de la Sénia

**Número de lloc:** BA329

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus d'administratiu/iva de gestió aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

I el contingut funcional específic següent:

- Relacionar-se, a nivell operatiu, amb els ajuntaments gestionats, seguint les directrius assenyalades per la Gerència de Coordinació de Serveis i assistir a les reunions que es convoquin.
- Informar de les peticions, incidències o de qualsevol altre aspecte relacionat amb els serveis encomanats que facin els ens delegants.
- Assegurar una adequada atenció als ciutadans i informar de les incidències o aspectes que afectin la correcta execució del servei.
- Supervisar i controlar la correcta execució de les tasques de gestió econòmica de l'oficina.
- Gestionar el tractament dels expedients executius en fases finals de recaptació, seguint els procediments establerts.
- Informar del tractament de grans expedients.
- Proposar la declaració de crèdit incobrable.
- Proposar la prescripció de deutes.
- Supervisar les actuacions del seu àmbit relacionades amb els convenis de col·laboració o delegació amb altres administracions públiques.
- Assessorar i donar suport al personal de l'oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- Informar al personal de l'oficina de les instruccions i nous procediments.
- Preparar i conduir les reunions amb l'equip.
- Informar i fer el seguiment de l'assoliment dels objectius de l'oficina.
- Donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis en les tasques que s'encomanin.
- Informar de les necessitats o incidències de l'oficina.

- Informar i fer el seguiment de l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de l'oficina d'acord
- amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Totes aquelles altres tasques que la Gerència de Coordinació de Serveis li atribueixi.

## 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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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)**

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 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 d'administratiu/va de gestió, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre – Oficina delegada de la Canonja, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 49-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació del lloc:** Administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre- Oficina delegada de la Canonja

**Número de lloc:** BA328

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus d'administratiu/iva de gestió aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

I el contingut funcional específic següent:

- Relacionar-se, a nivell operatiu, amb els ajuntaments gestionats, seguint les directrius assenyalades per la Gerència de Coordinació de Serveis i assistir a les reunions que es convoquin.
- Informar de les peticions, incidències o de qualsevol altre aspecte relacionat amb els serveis encomanats que facin els ens delegants.
- Assegurar una adequada atenció als ciutadans i informar de les incidències o aspectes que afectin la correcta execució del servei.
- Supervisar i controlar la correcta execució de les tasques de gestió econòmica de l'oficina.
- Gestionar el tractament dels expedients executius en fases finals de recaptació, seguint els procediments establerts.
- Informar del tractament de grans expedients.
- Proposar la declaració de crèdit incobrable.
- Proposar la prescripció de deutes.
- Supervisar les actuacions del seu àmbit relacionades amb els convenis de col·laboració o delegació amb altres administracions públiques.
- Assessorar i donar suport al personal de l'oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- Informar al personal de l'oficina de les instruccions i nous procediments.
- Preparar i conduir les reunions amb l'equip.
- Informar i fer el seguiment de l'assoliment dels objectius de l'oficina.
- Donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis en les tasques que s'encomanin.
- Informar de les necessitats o incidències de l'oficina.



- Informar i fer el seguiment de l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de l'oficina d'acord
- amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Totes aquelles altres tasques que la Gerència de Coordinació de Serveis li atribueixi.

## 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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que està a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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)**

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 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 d'administratiu/va de gestió, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud - Oficina delegada d'Ulldecona, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 50-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació dels llocs:** Administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina Delegada d'Ulldecona

**Número de lloc:** BA330

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus d'administratiu/iva de gestió aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

I el contingut funcional específic següent:

- Relacionar-se, a nivell operatiu, amb els ajuntaments gestionats, seguint les directrius assenyalades per la Gerència de Coordinació de Serveis i assistir a les reunions que es convoquin.
- Informar de les peticions, incidències o de qualsevol altre aspecte relacionat amb els serveis encomanats que facin els ens delegants.
- Assegurar una adequada atenció als ciutadans i informar de les incidències o aspectes que afectin la correcta execució del servei.
- Supervisar i controlar la correcta execució de les tasques de gestió econòmica de l'oficina.
- Gestionar el tractament dels expedients executius en fases finals de recaptació, seguint els procediments establerts.
- Informar del tractament de grans expedients.
- Proposar la declaració de crèdit incobrable.
- Proposar la prescripció de deutes.
- Supervisar les actuacions del seu àmbit relacionades amb els convenis de col·laboració o delegació amb altres administracions públiques.
- Assessorar i donar suport al personal de l'oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- Informar al personal de l'oficina de les instruccions i nous procediments.
- Preparar i conduir les reunions amb l'equip.
- Informar i fer el seguiment de l'assoliment dels objectius de l'oficina.
- Donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis en les tasques que s'encomanin.
- Informar de les necessitats o incidències de l'oficina.





- Informar i fer el seguiment de l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de l'oficina d'acord
- amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Totes aquelles altres tasques que la Gerència de Coordinació de Serveis li atribueixi.

## 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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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)**

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 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 d'administratiu/va de gestió, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada de Gandesa, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 51-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació dels llocs:** Administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud – Oficina delegada de Gandesa

**Número de lloc:** BA321

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus d'administratiu/iva de gestió aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

I el contingut funcional específic següent:

- Relacionar-se, a nivell operatiu, amb els ajuntaments gestionats, seguint les directrius assenyalades per la Gerència de Coordinació de Serveis i assistir a les reunions que es convoquin.
- Informar de les peticions, incidències o de qualsevol altre aspecte relacionat amb els serveis encomanats que facin els ens delegants.
- Assegurar una adequada atenció als ciutadans i informar de les incidències o aspectes que afectin la correcta execució del servei.
- Supervisar i controlar la correcta execució de les tasques de gestió econòmica de l'oficina.
- Gestionar el tractament dels expedients executius en fases finals de recaptació, seguint els procediments establerts.
- Informar del tractament de grans expedients.
- Proposar la declaració de crèdit incobrable.
- Proposar la prescripció de deutes.
- Supervisar les actuacions del seu àmbit relacionades amb els convenis de col·laboració o delegació amb altres administracions públiques.
- Assessorar i donar suport al personal de l'oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- Informar al personal de l'oficina de les instruccions i nous procediments.
- Preparar i conduir les reunions amb l'equip.
- Informar i fer el seguiment de l'assoliment dels objectius de l'oficina.
- Donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis en les tasques que s'encomanin.
- Informar de les necessitats o incidències de l'oficina.



- Informar i fer el seguiment de l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de l'oficina d'acord
- amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Totes aquelles altres tasques que la Gerència de Coordinació de Serveis li atribueixi.

## 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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que està a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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)**

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 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 d'administratiu/va de gestió, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre - Oficina delegada de Altafulla, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 52-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Denominació del lloc:** Administratiu/iva de gestió

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre – Oficina delegada de Altafulla

**Número de lloc:** BA326

**Complements retributius:** Complement de destí 20 i 47 punts a efectes de complement específic

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus d'administratiu/iva de gestió aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 26 de maig de 2000 per personal funcionari:

I el contingut funcional específic següent:

- Relacionar-se, a nivell operatiu, amb els ajuntaments gestionats, seguint les directrius assenyalades per la Gerència de Coordinació de Serveis i assistir a les reunions que es convoquin.
- Informar de les peticions, incidències o de qualsevol altre aspecte relacionat amb els serveis encomanats que facin els ens delegants.
- Assegurar una adequada atenció als ciutadans i informar de les incidències o aspectes que afectin la correcta execució del servei.
- Supervisar i controlar la correcta execució de les tasques de gestió econòmica de l'oficina.
- Gestionar el tractament dels expedients executius en fases finals de recaptació, seguint els procediments establerts.
- Informar del tractament de grans expedients.
- Proposar la declaració de crèdit incobrable.
- Proposar la prescripció de deutes.
- Supervisar les actuacions del seu àmbit relacionades amb els convenis de col·laboració o delegació amb altres administracions públiques.
- Assessorar i donar suport al personal de l'oficina en el desenvolupament de les seves funcions.
- Informar al personal de l'oficina de les instruccions i nous procediments.
- Preparar i conduir les reunions amb l'equip.
- Informar i fer el seguiment de l'assoliment dels objectius de l'oficina.
- Donar suport a la Gerència de Coordinació de Serveis en les tasques que s'encomanin.
- Informar de les necessitats o incidències de l'oficina.
- Informar i fer el seguiment de l'assignació i utilització dels recursos materials i humans de l'oficina d'acord



- amb els principis d'eficàcia i eficiència.
- Totes aquelles altres tasques que la Gerència de Coordinació de Serveis li atribueixi.

## 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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit 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.

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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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)**

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 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'Atenció a la Ciutadania, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Atenció a la Ciutadania, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 53-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat d'Atenció a la Ciutadania

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Atenció a la Ciutadania

**Número de lloc:** BA364

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les depenents.

- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Cunit, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Nord, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 54-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Cunit

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Nord

**Número de lloc:** BA365

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.
- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.

- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per aconseguir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Miami Platja, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 55-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Miami Platja

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre

**Número de lloc:** BA367

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixen la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.
- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.

- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Torredembarra, adscrit a l'OA BASE – Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 56-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Torredembarra

**Adscripció:** Àrea BASE Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre

**Número de lloc:** BA368

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les depenents.

- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

#### **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.



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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Roda de Berà, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 57-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Roda de Berà

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre

**Número de lloc:** BA369

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les depenents.



- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

#### **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Vila-seca, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 58-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Vila-seca

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre

**Número de lloc:** BA370

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.

- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Reus, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 59-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Reus

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre

**Número de lloc:** BA309

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.
- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.

- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Tarragona, adscrit a l'OA BASE – Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 60-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Tarragona

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Centre

**Número de lloc:** BA313

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les depenents.

- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per aconseguir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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'elevat 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 - Oficina de Valls, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Nord, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 61-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Valls

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Nord

**Número de lloc:** BA310

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les depenents.

- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Tortosa, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 62-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Tortosa

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud

**Número de lloc:** BA311

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.
- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.

- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Deltebre, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 63-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Deltebre

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud

**Número de lloc:** BA371

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.
- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.

- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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 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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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

La memòria té caràcter eliminadori 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, 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 - Oficina d'Amposta, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 64-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina d'Amposta

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud

**Número de lloc:** BA312

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.



- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

#### **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.

#### 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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de la Ràpita, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 65-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de la Ràpita

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud

**Número de lloc:** BA372

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.

- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.
- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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 - Oficina de Móra d'Ebre, adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud, mitjançant concurs de mèrits

### Convocatòria 66-2024

#### 1. Lloc de treball

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

**Lloc:** cap Unitat – Oficina de Móra d'Ebre

**Adscripció:** OA BASE-Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona Sud

**Número de lloc:** BA373

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

**Tipus de lloc:** Singularitzat

**Forma de provisió:** Concurs de mèrits

#### Funcions del lloc de treball:

Contingut funcional general:

Les funcions del lloc tipus de cap d'Unitat 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.

I el contingut funcional específic següent:

#### En relació a atenció als Ajuntaments i Ens Delegants:

- Mantenir la interlocució operativa amb ajuntaments i altres ens delegants; i informar a qui correspongui dels assumptes tractats.
- Donar suport a la Direcció i altres unitats en la detecció i atenció a les necessitats dels ajuntaments i altres ens delegants.
- Participar en reunions amb els ens delegants.

#### En relació a atenció a la Ciutadania:

- Organitzar l'activitat del personal encarregat de tramitar i informar a la ciutadania, per assegurar l'acompliment dels criteris i instruccions establerts per l'Organisme.
- Informar i orientar la ciutadania sobre nous tràmits i serveis.
- Gestionar la informació necessària amb altres unitats per a la realització dels tràmits d'atenció a la ciutadania.
- Garantir la formació contínua del personal en tràmits i procediments per assegurar la qualitat del servei.
- Supervisar i intervenir en els tràmits o situacions que requereixin la seva participació o una atenció especialitzada.
- Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments de la ciutadania.

#### En relació a Gestió Interna:

- Informar, controlar i fer seguiment dels objectius, implementant accions per garantir-ne l'acompliment dins el termini establert.
- Supervisar l'execució de les funcions relacionades amb la gestió econòmica de la unitat i les dependents.
- Gestionar les tasques internes seguint els criteris establerts.

- Donar suport en la gestió dels espais de treball.
- Gestionar i informar sobre les necessitats de recursos materials i incidències de la unitat i les dependents.
- Dur a terme accions per acomplir les funcions previstes en els convenis amb altres administracions.
- Coordinar l'atenció de l'oficina i els punts d'atenció dependents, i organitzar les tasques del personal per garantir el servei.
- Coordinar les funcions internes i de suport per assegurar la prestació contínua del servei.
- Planificar, coordinar i supervisar el personal, fent seguiment de l'acompliment dels objectius, el calendari laboral i les instruccions de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

#### **En relació al suport administratiu:**

- Gestionar els expedients i executar les comeses d'acord amb els procediments i criteris establerts pels Serveis Operatius.
- Col·laborar amb les diferents unitats i atendre les necessitats de suport pel bon funcionament del servei.
- Donar suport en les tasques encomanades pels Serveis al Territori i el/la responsable de zona o d'Atenció a la Ciutadania.
- Participar en les tasques de gestió de persones que assignin els Serveis al Territori o el responsable de zona i adaptar la planificació de la unitat a la disponibilitat de recursos. Detectar i proposar millores en els tràmits i procediments del seu àmbit d'actuació.

## **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 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 un cos o escala del grup C, subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

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

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.

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.
- 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 i mèrits.**

#### **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 el tràmit de *sol·licitud* d'admissió a *convocatòries de provisió* 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 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 segons model normalitzat que esta a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica **a través de la Seu electrònica** (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

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) 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, 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.

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

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

- Determinació de les necessitats i les especificitats del territori assignat a l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Diagnosi de l'oficina a la que pertany el lloc objecte de provisió.
- Projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei en el marc del contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió i de l'oficina a la que pertany.
- Contextualització del projecte segons les competències corporatives i el Pla de Mandat vigent de la Diputació de Tarragona.
- Objectius a assolir en l'àmbit de l'oficina vinculats al projecte de millora dels resultats i de la prestació del servei.
- Indicadors per a l'avaluació del projecte.
- Actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de millora.

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, 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, octubre 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