

## ÀREA DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització/Unitat de Provisió

### ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2025-0006956, de data 14 de novembre de 2025, ha aprovat les bases del procés intern que han de regir la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis amb publicitat interna, del lloc de treball vacant a la relació de llocs de treball per a l'any 2025, que s'indica a continuació:

| Convocatòria | Número de lloc de treball | Denominació del lloc de treball      | Complements |
|--------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 2025-25      | 1443                      | Auxiliar Administratiu/iva de gestió | 18 - 33     |

El termini de presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci a la IntraDT.

El vicesecretari

### Annex – Bases de la convocatòria

## **Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de gestió adscrita a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Unitat Persones i Activitats Ens Locals – Persones Ens Locals (Núm. convocatòria procés intern 2025-25).**

La Diputació de Tarragona necessita proveir, de forma temporal mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de Gestió (número de lloc 1443), adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Unitat Persones i Activitats Ens Locals – Persones Ens Locals.

### **1. Requisits per a la seva cobertura**

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del subgrup C2 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1)

### **2. Funcions**

Per Acord del Ple de la Diputació del 26 de maig del 2000, es van aprovar les funcions següents del lloc de treball d'Auxiliar administratiu/iva de gestió:

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

### **3. Condicions**

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus d'Auxiliar Administratiu/iva de Gestió, complements 18-33 punts.

### **4. Òrgan Tècnic de Valoració**

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració compost per:

Presidència:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en qui delegui.

Vocals:

- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal.

- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Persones i Talent.

Secretaria:

- Una persona, personal funcionari de carrera, de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Persones i Talent.

## 5. Procediment

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones aspirants per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en les funcions del lloc a proveir en l'àmbit d'actuació de la seva unitat d'adscripció i relacionada amb les competències corporatives de la Diputació de Tarragona.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

## 6. Presentació de candidatures i termini

Les persones interessades, hauran de presentar sol·licitud al Registre General a través de la Seu Electrònica en el termini de **5 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci a la IntraDT.

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 s'ha de presentar acompanyada d'un **currículum vitae** i còpia simple dels documents següents:

- **DNI** o document acreditatiu de la nacionalitat.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de **llengua catalana**. 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 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'exigit a la convocatòria o 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.

Amb la sol·licitud es declararà que les còpies presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren al seu poder i que es compromet a conservar i posar a disposició de la Diputació de Tarragona en cas que siguin requerits.