



ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant acord de Junta de Govern, de data 2 de juny de 2026, ha aprovat inicialment les bases que han de regir la provisió mitjançant concurs de mèrits, dels llocs de treball vacants a la Relació de Llocs de Treball, que s'indiquen a continuació:

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – E-Administració/ACTIO

Número de lloc: 1845, 1846, 1847 i 1848

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 39-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Secretaria General – Transformació Digital i Coordinació administrativa - Arxiu

Número de lloc: 969

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 40-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Persones i Talent – Educació – Unitat Educativa i d'Innovació

Número de lloc: 1054

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 41-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Persones i Talent – Gestió Econòmica i Nòmina – Nòmina

Número de lloc: 1297 i 1298

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 42-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

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

Número de lloc: 1423

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 43-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Tresoreria – Gestió de Cobraments i Pagaments

Número de lloc: 1431

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 44-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea d'Intervenció – Control Intern – Control d'Ingressos i BOP – BOP

Número de lloc: 1433 i 1434

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 45-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea d'Intervenció – Control Intern – Gestió de Control de Subvencions

Número de lloc: 1436

Complements retributius: C2-18-33

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Núm. convocatòria: 46-2026



Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Gestió Administrativa, Econòmica i Qualitat
Número de lloc: 1440 i 1836
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 47-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació – Gabinet de la Vicepresidència primera
Número de lloc: 1460
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 48-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Contractació i Expropiacions - Contractació
Número de lloc: 1533
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 49-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Secretaria General – Serveis Jurídics
Número de lloc: 1553
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 50-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Serveis Generals – Serveis Operatius
Número de lloc: 1813
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 51-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Concertació i Coordinació Municipal
Número de lloc: 1839
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 52-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Protecció de Dades i Transparència
Número de lloc: 1851
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 53-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea d'Infraestructures del Territori – Administració – Comptabilitat, Contractes i Facturació
Número de lloc: 1857
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 54-2026

ÀREA DE PERSONES I TALENT
PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Persones i Talent – Selecció – Unitat d'Execució de l'Oferta Pública
Número de lloc: 1876
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 55-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Assessoria Jurídica - Contractació
Número de lloc: BA412 i BA413
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 56-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona centre (Tarragonès i Baix Camp)
Número de lloc: BA429, BA430 i BA431
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 57-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona sud (Ribera d'Ebre, Terra Alta, Baix Ebre, Montsià i Priorat)
Número de lloc: BA433, BA434 i BA435
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 58-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona nord (Baix Penedès, Alt Camp i Conca de Barberà)
Número de lloc: BA425, BA426, BA427 i BA428
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 59-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Serveis als Ens
Número de lloc: BA414
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 60-2026

Lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Inspecció
Número de lloc: BA424
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 61-2026

Lloc: Auxiliar tècnic/a especialista
Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Transició Ecològica i Enginyeria Municipal – Enginyeria Municipal
Número de lloc: 1479
Complements retributius: C2-18-33
Forma de provisió: Concurs de mèrits
Núm. convocatòria: 62-2026



ÀREA DE PERSONES I TALENT
PLANIFICACIÓ I PROVISIÓ

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin 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 dels llocs de treball.

El Secretari general
Josep Maria Sabaté Vidal

Diputació Tarragona



Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 7781E78FFD4248C0B36E6AC3443697F5 i data d'emissió 11/06/2026 a les 10:41:12

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Josep Maria Sabaté Vidal - DNI ** (TCAT) el dia 10/06/2026 a les 13:55:19



Bases per a la provisió de quatre llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – E-Administració/ACTIO, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 39-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – E-Administració/ACTIO
Número llocs: 1845, 1846, 1847 i 1848
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 Punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts

6. Comissió de valoració



L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.





Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Secretaria General – Transformació Digital i Coordinació Administrativa – Arxiu, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 40-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Secretaria General – Transformació Digital i Coordinació administrativa - Arxiu

Número lloc: 969

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Persones i Talent – Educació – Unitat Educativa i d'Innovació, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 41-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Persones i Talent – Educació – Unitat Educativa i d'Innovació
Número lloc: 1054
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió de dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'Àrea de Persones i Talent – Gestió Econòmica i Nòmina - Nòmina, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 42-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Persones i Talent – Gestió Econòmica i Nòmina - Nòmina

Número llocs: 1297 i 1298

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts



6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement – Projectes Europeus, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 43-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement – Projectes Europeus
Número lloc: 1423
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Tresoreria – Gestió de Cobraments i Pagaments, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 44-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Tresoreria – Gestió de Cobraments i Pagaments
Número lloc: 1431
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts



6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió de dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'Àrea d'Intervenció – Control Intern - Control d'Ingressos i BOP - BOP, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 45-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea d'Intervenció – Control Intern - Control d'Ingressos i BOP - BOP
Número llocs: 1433 i 1434
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea d'Intervenció – Control Intern - Gestió de Control de Subvencions, mitjançant concursos de mèrits.

Convocatòria 46-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea d'Intervenció – Control Intern - Gestió de Control de Subvencions
Número lloc: 1436
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió de dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Gestió Administrativa, Econòmica i Qualitat, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 47-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Gestió Administrativa, Econòmica i Qualitat

Número llocs: 1440 i 1836

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació – Gabinet de la Vicepresidència primera, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 48-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Gabinet de Presidència i Planificació – Gabinet de la Vicepresidència primera

Número lloc: 1460

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intrad.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts



6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Contractació i Expropiacions - Contractació, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 49-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

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

Número lloc: 1533

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Secretaria General – Serveis Jurídics, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 50-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Secretaria General – Serveis Jurídics
Número lloc: 1553
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Serveis Generals i Instal·lacions Corporatives – Serveis Generals – Serveis Operatius, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 51-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

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

Número lloc: 1813

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intrad.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodelatarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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 es presten serveis.

d) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Concertació i Coordinació Municipal, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 52-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Concertació i Coordinació Municipal

Número lloc: 1839

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.



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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts

6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Protecció de Dades i Transparència, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 53-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Protecció de Dades i Transparència

Número lloc: 1851

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb el lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.



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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts



6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea d'Infraestructures del Territori – Administració – Comptabilitat, Contractes i Facturació, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 54-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: Àrea d'Infraestructures del Territori – Administració – Comptabilitat, Contractes i Facturació

Número lloc: 1857

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursava durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Persones i Talent – Selecció - Unitat d'Execució de l'Oferta Pública, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 55-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: Àrea de Persones i Talent – Selecció - Unitat d'Execució de l'Oferta Pública
Número lloc: 1876
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb el lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió de dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'OA BASE, Gestió d'Ingressos – Assessoria Jurídica – Contractació, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 56-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Assessoria Jurídica – Contractació
Número llocs: BA412 I BA413
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un període mínim de dos anys. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió de tres llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona centre (Tarragonès i Baix Camp), mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 57-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona centre (Tarragonès i Baix Camp)

Número llocs: BA429, BA430 i BA431

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts





6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió de tres llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona sud (Ribera d'Ebre, Terra Alta, Baix Ebre, Montsià i Priorat), mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 58-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona sud (Ribera d'Ebre, Terra Alta, Baix Ebre, Montsià i Priorat)

Número llocs: BA433, BA434 i BA435

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursava durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts



6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió de quatre llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrits a l'OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona nord (Baix Penedès, Alt Camp i Conca de Barberà), mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 59-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió

Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis al Territori – Zona nord (Baix Penedès, Alt Camp i Conca de Barberà)

Número llocs: BA425, BA426, BA427 i BA428

Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.



En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.



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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts

6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Serveis als Ens, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 60-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Serveis Operatius – Serveis als Ens
Número llocs: BA414
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts



6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió, de personal funcionari de carrera, adscrit a l'OA BASE, Gestió d'Ingressos – Inspecció, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 61-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació llocs: Auxiliar administratiu/iva de gestió
Adscripció: OA BASE, Gestió d'Ingressos – Inspecció
Número llocs: BA424
Complements retributius: complements 18 – 33, grup professional C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Participar en la definició, millora i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
- Actuar com a referent a nivell de suport administratiu respecte el coneixement de procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal de suport.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin; d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Proveir, recopilar i preparar les dades, documentació i informació necessària per a la gestió o tramitació d'expedients i qualsevol altra activitat de la unitat d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de reproducció, processament i tractament de textos, taules, gràfics i en general qualsevol tipus d'informació i documentació de la unitat organitzativa d'adscripció
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Donar suport al personal tècnic/administratiu adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Rebre, arxivar i distribuir correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Registrar, classificar, arxivar i mantenir fitxers i registres, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i salut, d'acord amb les responsabilitats individuals establertes en el Pla de prevenció corporatiu.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del

Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

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

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodetarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts



6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.



Bases per a la provisió d'un lloc de treball d'Auxiliar tècnic/a especialista, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Transició Ecològica i Enginyeria Municipal - Enginyeria Municipal, mitjançant concurs de mèrits.

Convocatòria 62-2026

1. Lloc de treball

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

Denominació del lloc: Auxiliar tècnic/a especialista

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal – Transició Ecològica i Enginyeria Municipal - Enginyeria Municipal

Número dels llocs: 1479

Complements retributius: C2-18-33

Tipus de lloc: No singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

- Informar al/la Cap sobre els resultats dels treballs realitzats.
- Donar suport operatiu a els/les Tècnics del Servei en l'execució de les seves funcions.
- Exercir de suport especialitzat en la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material.
- Transportar l'equip de treball de camp.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar, organitzar i actualitzar els arxius interns.
- Realitzar treballs de gestió de dades i edició de documents relacionats amb l'àmbit de gestió d'adscripció.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del Servei.
- Substituir en situacions puntuals al Cap d'Unitat o Tècnics de la seva unitat (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al tercer nivell retributiu).
- Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball (Funció afegida en el cas de que aquest lloc de treball estigui situat al segon o tercer nivell retributiu).

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal 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 i pertànyer al grup professional C, subgrup C2.

2.2. Titulació acadèmica: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la llengua catalana

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual

es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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 les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'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 aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins dels dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un **període mínim de dos anys**. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds 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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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 la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La **documentació acreditativa dels mèrits** s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest 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 l'adreça de correu electrònic provisiorh@diputaciodelatarragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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

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 aspirants en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació, per la qual cosa, cal aportar com a document justificatiu l'informe d'avaluació del desenvolupament del mateix any en què es convoca el concurs i, en defecte d'aquest, el de l'any immediatament anterior.

b) Antiquitat (màxim 3 punts)

L'antiquitat 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'antiquitat 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'antiquitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

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)

Formació rebuda: Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o en el seu cas, aprofitament.

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

És criteri de la Comissió de valoració determinar si la formació rebuda està relacionada amb el lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

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

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



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

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

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

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

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

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

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

Batxillerat o tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) relacionat amb el lloc de treball.	2 punts
Tècnic mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) relacionat amb el lloc de treball.	1,5 punts
Diplomatura, màster oficial, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball.	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Nivell immediatament superior de català a l'establert 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 per superar-lo és de 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 12 punts

6. Comissió de valoració

L'òrgan al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament de persones assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

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 la presidència 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 perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en les persones 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 des 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 corporatiu 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 a la persona candidata següent per ordre de qualificació, sempre que aquesta superi la puntuació mínima exigida i es consideri que reuneix els requisits.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.