

## ANUNCI

**de convocatòria del procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, de dues places de personal funcionari de carrera de tècnic/a mitjà/ana, adscrites a l'Àrea de Secretaria - Patrimoni, mitjançant concurs oposició, torn promoció interna. (Conv. 17/050 PI)**

Per acord de data 10 de febrer de 2021, la Junta de Govern de la Diputació de Tarragona ha convocat el procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, torn de promoció interna, de dues places de personal funcionari de carrera de tècnic/a mitjà/ana d'administració especial, adscrites a l'Àrea de Secretaria, grup professional A, subgrup A2, de conformitat amb les Bases específiques que s'adjunten a aquest anunci, i que són les següents:

**Plaça número: 765**

**Adscripció:** Àrea de Secretaria – Patrimoni

**Plaça número: 776**

**Adscripció:** Àrea de Secretaria – Patrimoni

Les esmentades places es troben incloses:

- la plaça núm. 765 en l'ampliació de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019 (BOPT de data 12 d'agost de 2019)
- la plaça 776 en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017 (BOPT de data 4 d'abril de 2017) ampliada l'execució de l'esmentada oferta d'acord amb l'establert a l'article 11 del Reial Decret-Llei 23/2020, de 23 de juny, pel qual s'aproves mesures urgents en matèria d'energia i en altres àmbits per a la reactivació econòmica.

Aquestes bases es complementem amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms, publicades al BOPT de data 2 d'octubre de 2020 i que es poden consultar en el web: <http://www.diputaciodetarragona.cat>.

### Règim de Recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant del President de la Diputació.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

La secretària general,  
Pilar Sánchez Peña



## Bases específiques que han de regir la selecció de dues places de tècnic/a mitjà/ana, d'administració especial per a l'Àrea de Secretaria – Patrimoni, torn promoció interna. (Convocatòria 17/050 PI)

### 1. Objecte de la convocatòria

**Denominació de les places segons plantilla:** tècnic/a mitjà/ana

**Règim jurídic:** funcionarial

**Caràcter:** de carrera

**Escala:** administració especial

**Subescala:** tècnica

**Classe:** : tècnica diplomada

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

**Retribució:** segons el grup de classificació

**Núm. de places convocades:** 2

**Sistema selectiu:** concurs oposició

**Torn:** promoció interna

**Plaça número:** 765

**Adscripció:** Àrea de Secretaria – Patrimoni

**Plaça número:** 776

**Adscripció:** Àrea de Secretaria – Patrimoni

### 2. Requisits específics exigits

A més a més dels requisits establerts en les Bases Generals que regeixen els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal funcionari i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms, publicades en el BOP de 2 d'octubre de 2020, les persones aspirants han de reunir els requisits específics següents:

a) Titulació exigida per cada plaça convocada:

- **Plaça núm. 776**, estar en possessió de Grau en Ciències Empresariales, en Administració i Direcció d'Empreses o en Economia; o haver superat tres cursos complets de la Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses o en Ciències econòmiques, sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que la durada total de la Llicenciatura és de cinc anys, de conformitat amb la disposició transitòria cinquena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la reforma de la funció pública, o bé haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits de la Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses o en Ciències Econòmiques sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que per a l'obtenció de la Llicenciatura és necessari la realització d'un mínim de 300 crèdits, de conformitat amb la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre; o equivalent.

- **Plaça núm. 765**, estar en possessió de Grau en Dret o en Gestió i Administració Pública; o haver superat tres cursos complets de la Llicenciatura en Dret, sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que la durada total de la Llicenciatura és de cinc anys, de conformitat amb la disposició transitòria cinquena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la reforma de la funció pública, o bé haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits de la Llicenciatura en Dret sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que per a l'obtenció de la Llicenciatura és



## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

necessari la realització d'un mínim de 300 crèdits, de conformitat amb la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre; o equivalent.

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

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

b) Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l' ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 5.1.3.1 d'aquestes bases específiques.

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

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

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

d) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de la Diputació de Tarragona i estar en servei actiu.

També podrà presentar-se el personal funcionari de carrera que es troba en situació



## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

d'excedència per incompatibilitat per a ocupar interinament una altra plaça de personal funcionari a la Diputació o de l'organisme autònom, sense necessitat de reingressar a la seva plaça en propietat. En canvi, sí que ha de reingressar el personal funcionari de carrera en situació d'excedència per incompatibilitat, respecte a la seva plaça, quan estigui ocupant interinament una plaça de personal laboral dins de la Diputació de Tarragona o dins del corresponent organisme autònom.

e) Tenir una antiguitat mínima com a personal funcionari de carrera a la Diputació de Tarragona de dos anys en el grup immediat inferior. No obstant això, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el Pla d'Ordenació 2-2018.

### 3. Drets d'examen

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

### 4. Finalització de termini per a la presentació de sol·licituds

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

**Les persones aspirants hauran d'indicar en la sol·licitud la plaça a la qual volen accedir.**

### 5. Proves selectives i barem de mèrits

#### 5.1. Fase d'oposició

##### 5.1.1. Primer exercici.

Consisteix en **desenvolupar, per escrit amb posterior lectura i diàleg amb el Tribunal**, un tema de caràcter general i transversal que inclourà de forma íntegra almenys 2 temes de la part específica del temari.

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

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

Aquesta prova tindrà una durada, com a **màxim**, de:

- 2 hores per redactar el tema
- i, posteriorment, 20 minuts de diàleg amb l'aspirant

La puntuació màxima d'aquest exercici són 30 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per tal de superar aquest exercici.



### 5.1.2. Segon exercici.

Consisteix en la **resolució per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic**, a escollir entre els dos proposats pel Tribunal, i **posterior defensa** davant del Tribunal qui podrà fer preguntes.

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

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

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

La durada **mínima** per a la realització d'aquest exercici és d'**una hora** per a la redacció i, posteriorment, d'un **màxim de 20 minuts** per a la defensa d'aquest. El Tribunal disposarà de 10 minuts per a fer les preguntes que consideri sobre la resolució del supòsit pràctic.

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

Aquest exercici té una valoració màxima de 30 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 15 punts per superar l'exercici.

### 5.1.3. Tercer exercici. Coneixement de llengües

**5.1.3.1 Llengua catalana.** Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici ser de APTE/A o de NO APTE/A.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents i es consideraran com a aptes.

## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

Restaran exemptes, també, de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, quan ho manifestin en la sol·licitud de participació al procés:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per la Diputació dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes públiques d'ocupació immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria.

**5.1.3.2 Llengua castellana:** Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTÉ/A o NO APTÉ/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTÉ/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Restaran exemptes, també, de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, quan ho manifestin en la sol·licitud de participació al procés:

- les persones que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigida en la convocatòria.
- les persones que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per la Diputació dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes públiques d'ocupació immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria.

## 5.2. Fase de concurs

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar, en el termini de 10 dies comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició, una relació detallada dels mèrits, un currículum actualitzat, una declaració responsable d'estar en possessió de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats així com una còpia de la documentació acreditativa dels mèrits.

L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la intranet corporativa.

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





## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

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

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

Les proves s'iniciaran aproximadament durant el segon semestre del 2021.

## Annex I. Temari

### Primera part. Matèries comunes

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

### Segona part. Matèries específiques per cada plaça

#### Temari específic plaça núm. 765

- Tema 1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població.
- Tema 2. El municipi: l'organització i les competències dels òrgans municipals.
- Tema 3. El municipi: el règim de funcionament dels òrgans municipals.
- Tema 4. La província: l'organització i les competències dels òrgans provincials.
- Tema 5. Les competències municipals i les competències provincials
- Tema 6. Les altres entitats locals. La comarca. Les àrees metropolitanes. Les mancomunitats.
- Tema 7. Els actes administratius: concepte i classes. Requisits dels actes administratius.
- Tema 8. Les fases del procediment administratiu. La competència de l'òrgan. L'abstenció i la recusació.
- Tema 9. Les persones interessades en el procediment: concepte i capacitat d'obrar. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques i drets dels interessats en el procediment administratiu.
- Tema 10. Les obligacions de transparència. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació: contingut i límits. Procediment d'accés.
- Tema 11. Els principis d'actuació administrativa amb mitjans electrònics. Obligacions





## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

de les administracions públiques i dels ciutadans. Els documents i els expedients electrònics.

- Tema 12. La dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; comput de terminis. Recepció i registres de documents.
- Tema 13. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.
- Tema 14. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius.
- Tema 15. La conversió. La conservació. La convalidació.
- Tema 16. El silenci administratiu. L'obligació de resoldre i notificar els actes administratius.
- Tema 17. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici.
- Tema 18. Els recursos administratius.
- Tema 19. La potestat sancionadora de les administracions públiques.
- Tema 20. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- Tema 21. La legislació sobre la protecció de dades de caràcter personal. Els drets dels afectats. Especial referència a l'administració local.
- Tema 22. Els convenis de les administracions públiques.
- Tema 23. El patrimoni dels ens locals: Normativa. Concepte. Classes de béns.
- Tema 24. L'alteració de la qualificació jurídica dels béns: Afectació i desafectació.
- Tema 25. La mutació demanial. L'adscripció i la desadscripció.
- Tema 26. L'adquisició a títol oneros dels béns locals.
- Tema 27. L'adquisició a títol gratuït dels béns locals.
- Tema 28. L'impost sobre béns immobles en els béns locals.
- Tema 29. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana, l'impost sobre construccions, obres i instal·lacions, l'impost sobre vehicles de tracció mecànica i les taxes municipals en relació als béns de la Diputació.
- Tema 30. La tributació autonòmica sobre les operacions patrimonials dels ens locals.
- Tema 31. La conservació dels béns. Les assegurances.
- Tema 32. El registre dels béns locals a l'Inventari General de Béns de la Corporació. La fitxa d'inventari.
- Tema 33. Les operacions respecte de l'Inventari General de Béns: actualització, rectificació i comprovació.
- Tema 34. El registre dels béns locals al Cadastre Immobiliari. Identificació cadastral.
- Tema 35. Les declaracions i les rectificacions cadastrals.
- Tema 36. El registre dels béns locals al Registre de la Propietat. Identificació registral.
- Tema 37. Les operacions de declaracions d'obra nova, segregacions, divisions, agregacions i agrupacions. Procediment i registre a l'Inventari General de Béns, al Cadastre i al Registre de la Propietat.
- Tema 38. L'alienació onerosa i gratuïta dels béns locals.
- Tema 39. L'adquisició i l'alienació directa dels béns locals. Supòsits i procediment.
- Tema 40. La mutació demanial. L'adscripció i la desadscripció.
- Tema 41. La utilització i l'aprofitament dels béns de domini públic.
- Tema 42. La utilització i l'aprofitament dels béns patrimonials.
- Tema 43. L'arrendament de béns patrimonials.
- Tema 44. La protecció dels béns locals: Investigació. Atermenament.
- Tema 45. La protecció dels béns locals: Recuperació d'ofici. Desnonament administratiu.
- Tema 46. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecte al règim de transparència. Dret d'accés a la informació pública.
- Tema 47. El Pla de mandat de la Diputació de Tarragona. El diccionari de competències de la Diputació de Tarragona.
- Tema 48. La igualtat efectiva de dones i homes: funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere, els plans d'igualtat i les polítiques d'igualtat

de dones i homes en la funció pública.

### **Temari específic placa núm. 776**

- Tema 1. El municipi: l'organització i les competències dels òrgans municipals, el règim de funcionament dels òrgans municipals.
- Tema 2. La província: l'organització i les competències dels òrgans provincials.
- Tema 3. Les competències municipals i les competències provincials.
- Tema 4. Les altres entitats locals. La comarca. Les àrees metropolitanes. Les mancomunitats.
- Tema 5. Els actes administratius: concepte i classes. Requisits dels actes administratius.
- Tema 6. Les fases del procediment administratiu. La competència de l'òrgan. L'abstenció i la recusació.
- Tema 7. Les persones interessades en el procediment: concepte i capacitat d'obrar. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques i drets dels interessats en el procediment administratiu.
- Tema 8. Les obligacions de transparència. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació: contingut i límits. Procediment d'accés.
- Tema 9. Els principis d'actuació administrativa amb mitjans electrònics. Obligacions de les administracions públiques i dels ciutadans. Els documents i els expedients electrònics.
- Tema 10. La dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registres de documents.
- Tema 11. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.
- Tema 12. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius.
- Tema 13. La conversió. La conservació. La convalidació.
- Tema 14. El silenci administratiu. L'obligació de resoldre i notificar els actes administratius.
- Tema 15. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici.
- Tema 16. Els recursos administratius.
- Tema 17. La potestat sancionadora de les administracions públiques.
- Tema 18. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- Tema 19. La legislació sobre la protecció de dades de caràcter personal. Els drets dels afectats. Especial referència a l'administració local.
- Tema 20. Els convenis de les administracions públiques.
- Tema 21. El patrimoni dels ens locals: Normativa. Concepte. Classes de béns.
- Tema 22. L'alteració de la qualificació jurídica dels béns: Afectació i desafectació.
- Tema 23. L'adquisició a títol oneros dels béns locals.
- Tema 24. L'adquisició a títol gratuït dels béns locals.
- Tema 25. L'impost sobre béns immobles en els béns locals. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana i l'impost sobre construccions, obres i instal·lacions.
- Tema 26. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica i les taxes municipals en relació als béns de la Diputació.
- Tema 27. La tributació autonòmica sobre les operacions patrimonials dels ens locals.
- Tema 28. La conservació dels béns. Les assegurances.
- Tema 29. El registre dels béns locals a l'Inventari General de Béns de la Corporació. La fitxa d'inventari.
- Tema 30. Les operacions respecte de l'Inventari General de Béns: actualització, rectificació i comprovació.
- Tema 31. L'alienació dels béns locals.
- Tema 32. La utilització i l'aprofitament dels béns de domini públic.

## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

- Tema 33. La utilització i l'aprofitament dels béns patrimonials.
- Tema 34. Els criteris de valoració de les altes. Les millores i les baixes patrimonials. La conciliació al tancament entre els comptes patrimonials i el balanç de situació.
- Tema 35. La gestió dels béns mobles: Criteris inventariables. La metodologia de classificació. Localització i etiquetatge. Procediments.
- Tema 36. Les inversions en infraestructures i béns destinats a l'ús públic. L'immobilitzat immaterial. L'immobilitzat financer.
- Tema 37. La comptabilitat de l'immobilitzat. L'immobilitzat material: Criteris i Normes generals.
- Tema 38. El pressupost d'inversions dels ens locals: concepte, estructura i principis pressupostaris.
- Tema 39. Elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. Les bases d'execució del pressupost de la Diputació de Tarragona.
- Tema 40. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
- Tema 41. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
- Tema 42. Operacions de gestió del pressupost de despeses corrents. Autorització de la despesa. Disposició o compromís de la despesa. Reconeixement i liquidació de l'obligació. Ordenació del pagament. Realització del pagament.
- Tema 43. El Reglament sobre el funcionament del Registre de factures de la Diputació de Tarragona.
- Tema 44. El control i la fiscalització: la funció interventora.
- Tema 45. El control financer, el control d'eficàcia i eficiència. L'auditoria com a forma d'exercir el control financer.
- Tema 46. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència. Dret d'accés a la informació pública.
- Tema 47. El Pla de mandat de la Diputació de Tarragona. El diccionari de competències de la Diputació de Tarragona.
- Tema 48. La igualtat efectiva de dones i homes: funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere, els plans d'igualtat i les polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública.



## Annex II. Barem de mèrits (màxim 20 punts)

### 1. Experiència (màxim 9 punts):

- a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, a raó de
- 0,40 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs relacionats amb el que es convoca.
  - 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs no relacionats amb el que es convoca.
- b) Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

S'acreditarà presentant sempre l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Si es tracta d'experiència a l'Administració pública, s'haurà de presentar, a més a més, certificat de serveis prestats de l'administració corresponent.

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

Si es tracta d'experiència a l'empresa privada, s'haurà de presentar, a més a més, contracte o nòmina, on ha de quedar clar les funcions i categoria professional. Si en el contracte o nòmina no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que acrediti aquestes dades.

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

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

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament. Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Es valorarà la formació en funció de la relació amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, o amb habilitats que aquesta requereix.

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

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

**Formació rebuda:** Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 15 anys directament relacionades amb el lloc de treball o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball que no tenen data de caducitat.

## RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA

Planificació i Organització - Provisió

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

**Formació impartida:** en universitats, organismes públics o altres centres privats de reconegut prestigi, sempre que no sigui valorada en l'apartat antiguitat, i relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca amb el següent barem:

Fins a deu hores	0,10 punts
A partir d'11 hores i fins a 20	0,20 punts
A partir de 21 hores	0,35 punts
<b>Sessions en Màsters i Postgraus:</b>	
Fins a 4 hores	0,20 punts
De 5 a 8 hores	0,35 punts
A partir de 9 hores	0,50 punts

Aquestes activitats formatives impartides s'acreditaran mitjançant certificats o qualsevol altra document que els acrediti.

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

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

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

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

Llicenciatura o grau directament relacionada amb el lloc de treball	2 punts
Llicenciatura o grau no relacionada directament amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	0,50 punts
Diplomatura no relacionada amb el lloc de treball	0,25 punts

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

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





**RECURSOS HUMANS, OCUPACIÓ I EMPRENEDORIA**  
Planificació i Organització - Provisió

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

Es valorarà també:

Altres relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts cadascun
---	---------------------