

## ANUNCI

### **PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL INTERNA DE CARÀCTER ORDINARI, D'ADMINISTRATIU/IVA (C1/C1L), DE CARÀCTER TRANSVERSAL PER A DIFERENTS ÀREES DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA (CONVOCATÒRIA 26-010).**

Per decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2026-2523, de data 20 d'abril de 2026, la Diputació de Tarragona convoca el següent procés selectiu:

#### **Borsa de treball interna, de caràcter ordinari, d'Administratiu/iva (C1-C1L) de caràcter transversal per a diferents Àrees de la Diputació de Tarragona**

#### Índex

1. Objecte .....	2
2. Condicions i requisits que han de reunir les persones aspirants .....	2
2.1. Tipus de personal .....	2
2.2. Titulació.....	2
2.3. Llengua catalana .....	2
2.4. Llengua castellana.....	2
3. Tasques a desenvolupar o funcions principals del lloc de treball.....	3
4. Perfil professional.....	3
5. Procés selectiu .....	4
Primer fase .....	4
5.1. Realització d'una prova pràctica .....	4
5.2. Coneixements de llengües.....	4
5.2.1. Llengua catalana. ....	4
5.2.2. Llengua castellana.....	4
Segona fase .....	5
5.3. Test psicotècnic i entrevista.....	5
6. Sol·licitud i pagament.....	5
6.1. Presentació de sol·licitud, currículum vitae i requisits .....	5
6.2. Pagament.....	6
7. Terminis de presentació de sol·licituds.....	6
8. Llista de persones admeses i excloses .....	6
ANNEX: Temari.....	7

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

### 1. Objecte

L'objecte de la borsa es crear una llista de reserva interna d'Administratiu/iva (C1-C1L) de caràcter transversal per a diferents Àrees de la Diputació de Tarragona per tal de disposar d'aquests perfils i de fomentar la corresponent promoció interna dins l'organització.

### 2. Condicions i requisits que han de reunir les persones aspirants

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

#### 2.1. Tipus de personal

Tenir la condició de personal funcionari de carrera, del grup professional C, subgrup C2, Auxiliari administratiu/iva; o de personal laboral fix, en el grup professional C2L, Auxiliari administratiu/iva o Auxiliari de suport, de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms; i estar en servei actiu.

#### 2.2. Titulació

Estar en possessió del Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

#### 2.3. Llengua catalana

Posseir el 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.

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

#### 2.4. Llengua castellana

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

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell 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.

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

### 3. Tasques a desenvolupar o funcions principals del lloc de treball

- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de les gestió de la unitat o Cap corresponent.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa).
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat d'adscripció.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat d'adscripció.
- Atendre i assessorar al públic personalment i telefònicament en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat d'adscripció.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar l'explotació estadística de les dades de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Realitzar les funcions de secretari/a de les Comissions i Tribunals i altres actes similars.
- Realitzar propostes d'emillora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Controlar i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la unitat o àmbit d'adscripció susceptibles de ser millorats.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de la unitat.

### 4. Perfil professional

#### Coneixements:

- Experiència i coneixements en tramitació administrativa.
- Experiència i coneixements bàsics de la normativa vigent aplicable a l'administració local en l'àmbit de la contractació pública, subvencions, recursos humans, hisenda local, procediment administratiu.
- Coneixements de diferents àmbits d'administració local.

#### Competències:

- Innovació
- Cooperació, participació i facilitació
- Sostenibilitat i bé comú
- Integritat, transparència i corresponsabilitat
- Resultats i eficiència

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

### 5. Procés selectiu

El procés selectiu estarà dividit en dues fases, en la primera es realitzarà un supòsit pràctic que tindrà caràcter eliminatori; i en la segona, un test psicotècnic amb la corresponent entrevista.

Totes les proves de la primera i segona part del procés selectiu són obligatòries, aquelles persones que no es presentin a qualsevol d'elles quedaran automàticament excloses del procés.

A més a més, les persones aspirants que no puguin acreditar estar en possessió dels requisits de llengua catalana i castellana hauran de superar la corresponent prova, en ser el coneixement d'aquestes llengües requisit per participar en aquesta convocatòria.

#### Primera fase

##### 5.1. Realització d'una prova pràctica

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic escrit relacionat amb les funcions, el perfil professional del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb el temari annex.

En aquest exercici es valora fonamentalment el coneixement i l'adequada aplicació del continguts teòrics. A més a més, i depenent del cas pràctic plantejat es tindrà en compte la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions.

La durada d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració.

Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, es puntuarà de 0 a 60 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 30 punts per superar-la. Si no s'obté aquesta puntuació el resultat serà de no apte i no es podrà continuar en el procés selectiu.

##### 5.2. Coneixements de llengües

###### 5.2.1. Llengua catalana.

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

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

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

###### 5.2.2. 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 de la Comissió de valoració.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

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

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

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

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

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

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

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

### Segona fase

#### 5.3. Test psicotècnic i entrevista

Les persones que superin la prova pràctica i les que hagin de realitzar la prova de coneixements de llengües, si en resulten aptes, realitzaran un test psicotècnic a través d'una plataforma especialitzada que avalua les competències corporatives i funcionals relacionades amb el lloc de treball de forma individual.

Posteriorment a l'administració del test, es genera un informe del perfil competencial de cada persona que s'ampliarà amb la informació obtinguda durant l'entrevista.

Aquesta entrevista s'efectuarà d'acord amb l'àmbit competencial i funcional del lloc de treball.

En la mesura del possible es realitzarà el mateix dia i una vegada corregit el test psicotècnic. Quan pel nombre d'aspirants no sigui possible, l'entrevista es portarà a terme el dia que determini la Comissió de valoració.

Aquesta fase es puntua de 0 a 30 punts i no té caràcter eliminatori. La distribució de la puntuació màxima serà de 10 punts en el test psicotècnic i de 20 punts en l'entrevista.

### 6. Sol·licitud i pagament

#### 6.1. Presentació de sol·licitud, currículum vitae i requisits

Juntament amb la sol·licitud i els requisits s'ha de presentar un **currículum vitae**.

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona, seguint el procediment següent: accedir a la IntraDT, seleccionar la icona "Tràmits del personal", identificar-se mitjançant certificat digital (no és vàlid el sistema Cl@ve), escollir l'àmbit "Recursos humans" en el desplegable corresponent, accedir a la convocatòria i prémer el botó "Començar" per iniciar la tramitació.

Amb la sol·licitud s'ha de presentar còpia simple dels documents següents:

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

- 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 d'aquestes bases.
- **Currículum vitae.**

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.

### 6.2. Pagament

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 promoció interna.

### 7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la IntraDT.

### 8. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició al Tauler d'anuncis de la Seu electrònica i a la IntraDT. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions.

### 9. Resultat del procés

Un cop finalitzat el procés selectiu, la Comissió de Valoració farà públics els resultats finals i elevarà la proposta d'inclusió a la borsa de treball ordinària d'administratiu/iva de les persones aspirants que hagin superat el procés, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda.

### 10. Nomenament o formalització del contracte

En cas de nomenament o contractació, es preveu, depenen del règim jurídic, d'un període de pràctiques o prova.

Aquest període i les condicions s'estableixen en les Bases reguladores dels processos selectius de la Diputació de Tarragona.

## PERSONES I TALENT

Planificació i Organització - Provisió

### ANNEX: Temari

- Tema 1. Els instruments de planificació de recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, la plantilla i la relació de llocs de treball. Classes de personal. Tipologia de contractes.
- Tema 2. El procediment administratiu comú: Fases. Els recursos en via administrativa.
- Tema 3. Organització de la Diputació. Competències. Règim de delegacions.
- Tema 4. Les subvencions públiques. *El Pla Impuls Dipta*.
- Tema 5. Els contractes del sector públic: classes. La selecció del contractista. Els procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
- Tema 6. El pressupost de les entitats locals: Procediment d'elaboració i aprovació.

### Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos des de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona (amb la denominació de Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa a partir del 31 de desembre de 2025).
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació davant de la Presidència de la Diputació.

El vicesecretari