

ANUNCI

PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER URGENT DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA (A2), PER A L'ÀMBIT DE PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ A L'ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES I TALENT. (Convocatòria 24-012)

Per decret del diputat delegat de Gestió de Persones i Talent, número 2024-0001325, de data 22 de març de 2024, la Diputació de Tarragona convoca el següent procés selectiu:

Borsa de treball de caràcter urgent de tècnic/a mitjà/ana (A2), per a l'àmbit de Planificació i Organització a l'Àrea de Gestió de Persones i Talent.

1. 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:

1.1. Grau universitari en Dret, Relacions Laborals 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.

1.2. Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

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



1.3. Les persones aspirants 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:

- 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.

2. Funcions principals del lloc de treball:

- Elaborar informes tècnic jurídics en matèries pròpies de l'àmbit de la planificació de Recursos Humans.
- Tramitar instruments de planificació de recursos humans.
- Resoldre consultes jurídiques en matèria d'incompatibilitats, reconeixement de triennis, grau personal consolidat, contractació laboral, selecció de personal, provisió de llocs de treball, negociació col·lectiva, ...
- Participar en l'expedient d'elaboració del capítol I del pressupost general.
- Participar en la tramitació d'expedients disciplinaris.

3. Perfil professional:

Coneixements:

- Experiència i coneixements en Administració local.
- Experiència i coneixements en normativa i expedients relacionats amb la funció pública.
- Experiència i coneixements en la tramitació dels instruments de planificació de recursos humans.
- Experiència i coneixements en l'àmbit de la negociació col·lectiva.
- Experiència i coneixements del règim d'incompatibilitats, règim retributiu i règim disciplinari dels empleats públics.
- Experiència i coneixements en contractes de personal laboral.

Competències:

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

4. 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 i la valoració de mèrits.

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

Primera fase

4.1. 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. El Tribunal discrecionalment decidirà si procedeix la lectura de l'exercici per part dels aspirants.

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

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa no comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïdes, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, la comissió de valoració acordi el contrari.

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.

4.2. Coneixements de llengües

4.2.1. 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.

4.2.2. 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, sobre un tema concret proposat pel tribunal qualificador i a mantenir una conversa sobre el tema exposat.

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

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

4.3. Test psicotècnic i entrevista

Les persones que superin la prova pràctica i les que hagin de realitzar la prova de coneixement 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 candidat/a que s'ampliarà amb la informació obtinguda durant l'entrevista per competències.

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

Aquesta prova es puntua de 0 a 5 punts i no té caràcter eliminatori. Atesa la complementarietat de les dues fases (test psicotècnic i entrevista), si no es realitza alguna d'aquestes la puntuació resultant serà de 0 punts.

4.4. Fase mèrits

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar, una **relació dels mèrits** i la **documentació acreditativa** d'aquests en la forma que es determina en aquestes bases en el termini de 10 dies hàbils.

El termini s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de l'última prova de la primera fase i es farà públic a la Seu electrònica i a la web de la Diputació de Tarragona.

Només es valoraran els mèrits obtinguts amb anterioritat 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.

4.4.1. Presentació de la relació de mèrits i documentació acreditativa d'aquests.

La **relació dels mèrits** s'haurà de presentar segons model normalitzat que estarà a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica a la Web de la Diputació i en format word, en el moment de presentació de mèrits.

Aquesta es podrà presentar:

- a) Per mitjans electrònics, des de la seu electrònica de la Diputació de Tarragona, a través del tràmit específic habilitat per a la presentació del llistat de mèrits en els processos de selecció dins de l'expedient corresponent de cada procés de selecció de la carpeta ciutadana. A la sol·licitud, cal fer constar la condició d'aspirant, el número de la convocatòria a la qual s'ha presentat, i que s'adjunta un llistat dels mèrits segons model normalitzat.
- b) Presencialment, a través de les Oficines d'assistència en matèria de registre habilitades per la Diputació de Tarragona, mitjançant sol·licitud en la qual necessàriament s'ha de fer constar que s'és aspirant de la convocatòria a la qual s'ha presentat i que s'adjunta un llistat dels mèrits segons model normalitzat.
- c) A través de les oficines de correus o per qualsevol de les altres vies que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, mitjançant sol·licitud en la qual necessàriament s'ha de fer constar que s'és aspirant de la convocatòria a la qual s'ha presentat i que s'adjunta un llistat dels mèrits segons model normalitzat.

El model de sol·licitud per al tràmit presencial o mitjançant el servei postal està a disposició dels aspirants a la seu electrònica de la Diputació de Tarragona (<https://seuelectronica.dipta.cat/>).

La **documentació acreditativa dels mèrits** **NO** es podrà presentar a la Seu electrònica ni presencialment a les oficines d'assistència en matèria de registre, sinó que preferentment **es farà a través d'un enllaç** que es facilitarà en el moment de publicar els resultats del cas pràctic o de la prova de coneixements de llengües si és el cas.



Si per qualsevol motiu no poden fer-ho d'aquesta manera, es podran adreçar en el mateix termini a les dependències de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent, en horari de 9 a 14 hores, per presentar aquesta documentació.

També es podran presentar a través de les Oficines de Correus. En aquest cas, a més a més, s'haurà d'adjuntar una sol·licitud genèrica adreçada a la Diputació en sobre obert, als efectes de poder ser datada pel personal de Correus abans de ser tramesa. Una vegada sigui recepcionada per la Diputació, es remetrà sense registrar a l'Àrea de RHOE per a ser incorporada a l'expedient en format electrònic i caràcter de còpia simple.

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 selecció. 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.

4.4.2. Procés valoració.

Primerament el Tribunal qualificador realitzarà una valoració provisional dels mèrits i la publicarà als efectes que en el termini de 10 dies, les persones aspirants puguin formular les al·legacions, reclamacions o esmenes a la documentació inicialment aportada. En cas cap s'admetrà esmena de documentació no al·legada.

Les al·legacions, reclamacions o esmenes a la valoració inicial s'han de presentar a través del tràmit específic habilitat per a la seva presentació dins de l'expedient corresponent de cada procés de selecció de la carpeta ciutadana de l'aspirant.

Transcorregut aquest termini l'òrgan de selecció ateses les reclamacions, al·legacions o esmenes i valorades aquestes procedirà a la realització de la valoració definitiva i a la seva publicació.

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.

4.4.3. Mèrits a valorar:

A. Experiència (màxim 9 punts)

<u>Administració pública</u> : per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places relacionades amb la que es convoca.	0,40 punts
<u>Administració pública</u> : per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en places no relacionades amb la que es convoca.	0,20 punts
<u>Empresa privada</u> : per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs relacionats amb la plaça que es convoca.	0,10 punts

Administració pública: cal aportar certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i el certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Empresa privada: cal aportar certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contracte o nòmina, on han de quedar clares les funcions i la categoria professional. Si no hi consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o l'alta a la Mutualitat corresponent i una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de la documentació acreditativa d'aquests. Es valorarà a raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

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

B. Formació i perfeccionament (màxim 8 punts)

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

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 h en endavant	0,45 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1,50 punts

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb la plaça convocada o de caràcter transversal, s'han d'acreditar mitjançant els corresponents títols i, en el seu cas documents, on han de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, 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 la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Formació impartida: Les activitats formatives impartides per l'aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat, sempre que no sigui valorades en l'apartat d'antiguitat, es valoraran en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, o amb les habilitats que aquesta requereix. S'han d'acreditar mitjançant certificats o qualsevol altre document que els acrediti.

Barem:

Fins a 10 hores	0,10 punts
A partir d'11 hores i fins a 20	0,20 punts

A partir de 21 hores	0,35 punts
Sessions en Màsters i Postgraus	
Fins a 4 hores	0,20 punts
De 5 a 8 hores	0,35 punts
A partir de 9 hores	0,50 punts

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

C. Titulacions acadèmiques diferents a les aportades com a requisit (màxim 2 punts)

Llicenciatura o grau directament relacionats amb la plaça	2 punts
Llicenciatura o grau no relacionats directament amb la plaça	0,50 punts
Diplomatura directament relacionada amb la plaça	0,50 punts
Diplomatura no relacionada amb la plaça	0,25 punts

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'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada o declarada equivalent pel Ministeri.

D. Coneixements de llengua catalana: màxim 1 punt

Certificat de nivell superior de català al demanat com a requisit	1 punt
Altres relacionats amb la plaça	0.25 cadascun

Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana 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, 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.

5. Presentació de sol·licituds i pagament

5.1. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud es podrà presentar per mitjans electrònics a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona o en els registres de qualsevol dels òrgans i oficines que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es podrà realitzar de manera presencial presentant el formulari normalitzat de sol·licitud o mitjançant assistència per funcionari habilitat, a les oficines d'assistència en matèria de registre de la Diputació, preferiblement amb concertació de cita prèvia a través de l'aplicació disponible a <https://citaprevia.ubintia.com/dipta/#nbb>, al correu electrònic registregeneral@dipta.cat o trucant al telèfon de les oficines d'assistència en matèria de registre, ubicades a:



- Palau de la Diputació de Tarragona (Passeig de Sant Antoni, 100, de Tarragona). Telèfon directe: 977296617
- Oficina d'Assistència en Matèria de Registre a Tortosa (Avinguda Catalunya, 76, baixos, de Tortosa) Telèfon directe: 977448662

En el cas que la inscripció es faci per mitjans electrònics, la persona aspirant haurà de cercar la convocatòria a la web de la Diputació (<https://www.dipta.cat/convocatories>) i triar l'opció "Inscriu-t'hi" que el derivarà a la Seu electrònica on podrà realitzar el tràmit.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud a través de les oficines de correus o per qualsevol altre dels mitjans que preveu l'article 16.4 LPAC, la persona aspirant ha d'utilitzar el formulari normalitzat de sol·licitud de participació que es troba per a la convocatòria específica a la seu electrònica de la Diputació de Tarragona (<https://seuelectronica.dipta.cat/>).

En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les Oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de ser certificades.

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 d'aquestes bases.
- En cas que no es presenti la sol·licitud electrònicament, el resguard del pagament de la taxa o de la documentació acreditativa de l'exempció o bonificació del pagament en els termes previstos a l'Ordenança fiscal s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

En la sol·licitud es declara de manera expressa i responsable que la persona interessada compleix a data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions i requisits per a treballar en una administració pública previstes a la normativa vigent, a les Bases Generals i a les bases específiques.

Quan en la sol·licitud la persona interessada **s'oposi** a què les persones autoritzades de la Diputació de Tarragona puguin accedir a registres públics i sol·licitar informació a altres administracions públiques per comprovar el compliment dels requisits, **caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents:**

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria o justificant de pagament de les taxes per a la seva obtenció

La Diputació de Tarragona podrà requerir els originals en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

5.2 Pagament

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de la Diputació de Tarragona que estableix la taxa per expedició i tramitació de documents administratius es fixen els drets per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de 15 euros.

El pagament de la taxa ha de realitzar-se en el mateix moment de presentació de la sol·licitud o bé se n'ha d'acreditar, també en el mateix moment, la corresponent exempció en els termes que figuren a les Bases Generals i en aquestes bases.

D'acord amb les ordenances fiscals, el pagament de la taxa es pot realitzar pels mitjans següents:

- Pagament en línia, mitjançant targeta bancària, en el moment de la presentació per mitjans electrònics de la sol·licitud de participació.
- En efectiu o mitjançant targeta bancària a la Tresoreria de la Diputació, en el cas de la presentació de la sol·licitud de manera presencial a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre a Tarragona (Passeig de Sant Antoni, 100 - Tarragona).
- Mitjançant targeta bancària, en el cas de la presentació de la sol·licitud de manera presencial a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre a Tortosa (Avinguda Catalunya, 76, baixos, Tortosa).
- Mitjançant ingrés per transferència bancària als comptes de la Diputació de Tarragona que estan relacionats a la Seu Electrònica.

Exempcions i bonificacions

Les Bases generals reguladores dels processos de selecció de la Diputació de Tarragona estableixen les exempcions i bonificacions en els casos següents:

- a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.
- b) Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació. El còmput del mes es farà a partir de la data de la darrera publicació de la convocatòria. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.
- c) Les persones membres de família nombrosa: bonificació del 50% (categoria general) o del 100% (categoria especial).

Per tal de gaudir de l'exempció, amb la sol·licitud hauran d'acreditar:

- a) La discapacitat
- b) Ser demandant de treball i presentar un document acreditatiu i un certificat que contingui els aspectes a què fa referència la lletra b)
- c) Document oficial acreditatiu de la condició de família nombrosa

6. Termini de presentació de sol·licituds: 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*.

7. 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 al web, i les persones aspirants disposaran d'un termini de **5 dies hàbils** per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

TEMARI ANNEX

- Tema 1. Els instruments de planificació de recursos humans.
- Tema 2. Les limitacions legals per a l'aprovació de les ofertes públiques d'ocupació.
- Tema 3. La selecció de personal.
- Tema 4. La provisió de llocs de treball.
- Tema 5. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
- Tema 6. El règim retributiu del personal al servei d'una administració pública.
- Tema 7. Matèries objecte de negociació.
- Tema 8. Classes de contractes del personal laboral de les administracions públiques.
- Tema 9. El règim disciplinari.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar aquesta resolució procedeix interposar demanda davant del jutjat social del lloc de prestació dels serveis o del domicili de la persona interessada, a la seva elecció en el termini de vint dies hàbils des de la seva notificació.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El vicesecretari,
Josep Maria Sabaté Vidal