

DIPUTACIÓ DE TARRAGONA
Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria
Planificació i Organització – Selecció

ANUNCI

PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER URGENT D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PER A LA XARXA D'OFICINES I PER ALS SERVEIS CENTRALS DE L'ORGANISME AUTÒNOM BASE – GESTIÓ D'INGRESSOS DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA (CONV. 22-024)

Per decret de la Diputada delegada de Recursos Humans de 18 de juliol de 2022, la Diputació de Tarragona convoca el següent procés selectiu:

Borsa de treball de caràcter urgent d'auxiliar administratiu/iva per a la xarxa d'oficines i per al Serveis Centrals de l'Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos de la Diputació de Tarragona (Conv. 22-024)

1. Condicions i requisits que han de reunir les persones aspirants:

1.1 Estar en possessió de la titulació següent:

Títol d'ESO 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.

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.

1.4. Permís de conduir B1

2. Funcions del lloc de treball

- Suport administratiu als processos relacionats amb la gestió d'ingressos.
- Tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació administrativa.
- Atendre la ciutadania, de forma presencial o telefònica i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència.
- Classificar i arxivar documentació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

3. Procés selectiu:

El procés selectiu consistirà en la realització d'un test de coneixements que tindrà caràcter eliminatori i un test psicotècnic i una entrevista; i posterior valoració de mèrits.

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.

3.1. Realització d'una prova pràctica

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de 30 preguntes amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del **temari annex**.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- - 1/3 per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada per la Comissió de valoració.



Es puntuarà de 0 a 30 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per superar l'exercici.

En cas que la puntuació sigui inferior a 15, el resultat final serà de NO APTE/A.

3.2. Coneixements de llengües

3.2.1. 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.

L'examen està dividit de la manera següent:

		Percentatge amb relació total	Temps màxim previst
ÀREA 1	Expressió escrita	40%	50 minuts
ÀREA 2	Gramàtica i lèxic	30%	40 minuts
ÀREA 3	Expressió oral	30%	10 minuts
	Total prova	100%	1 hora i 40 minuts

La part oral de la prova (àrea 3) es fa separatament de la part escrita (àrees 1 i 2). El temps màxim previst per a la part escrita és d'1 hora i 30 minuts.

La puntuació mínima exigida per superar la prova és de 70 punts. A més, cal arribar a una puntuació mínima en les àrees següents de la prova:

Àrea 1:

Puntuació mínima exigida: 20 punts (de 40 punts possibles)

Àrea 2:

Puntuació mínima exigida: 15 punts (de 30 punts possibles)

Àrea 3:

Puntuació mínima exigida: 15 punts (de 30 punts possibles)

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.

3.2.2. Llengua castellana:

Només en el cas de persones 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 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.

3.3. Test psicotècnic i entrevista

Consisteix en la realització d'un test psicotècnic de 126 preguntes 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 10 punts i no té caràcter eliminatori.

Només podran accedir al test psicotècnic i a l'entrevista aquelles persones aspirants que hagin superat la prova pràctica; i en el seu cas, la prova de llengües.

3.4. Valoració dels mèrits

Només aquelles persones aspirants que hagin superat l'exercici pràctic i les que hagin de realitzar la prova de llengües, si en resulten aptes, hauran de presentar, els mèrits en el termini i la forma que es farà públic a la Seu electrònica i al web de la Diputació de Tarragona, un cop realitzades aquestes proves.

Només es valoraran els mèrits obtinguts amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Mèrits a valorar:

3.4.1. Experiència (màxim 9 punts)

3.4.1.1	<u>Administració pública</u> : per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs relacionats amb el que es convoca	0,40 punts
3.4.1.2	<u>Administració pública</u> : per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs no relacionats amb el que es convoca	0,20 punts
3.4.1.3	<u>Empresa privada</u> : per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs relacionats amb el que es convoca	0,10 punts

Administració pública: cal aportar certificat de serveis prestats de l'administració corresponent.

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 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.

4. Presentació de sol·licituds:

Per prendre part en aquesta convocatòria cal presentar l'imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal que es troba a disposició de les persones interessades a la *Seu electrònica* de la Diputació de Tarragona o bé completar el tràmit electrònic específic disponible al catàleg de tràmits de la Seu electrònica.

La presentació pot fer-se presencialment o electrònicament. En el cas que s'opti per fer-la presencialment, s'ha de sol·licitar 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.

- **Palau de la Diputació de Tarragona (Passeig Sant Antoni, 100 de Tarragona)**

Telèfon directe: 977 29 66 17

- **Palau Climent (Carrer Montcada, 32, 43500 Tortosa)**

Telèfon directe: 977 448662



Horari de 9.00 a 14.00 hores.

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 a 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

1. La província: concepte i elements.
2. La Diputació de Tarragona: organització i funcionament.
3. El Pla de Mandat de la Diputació de Tarragona: missió, visió i valors.
4. L'Organisme Autònom BASE - Gestió d'ingressos: organització i competències. Principis estratègics: missió, visió i valors.
5. La protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora. Objecte i àmbit d'aplicació. Dret d'accés; dret de rectificació; dret de supressió; dret d'oposició; dret de portabilitat; dret a la limitació del tractament.
6. La recaptació en voluntària dels tributs locals:
 - Impostos: Impost Béns Immobles (IBI), Impost sobre activitats econòmiques (IAE), Impost sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM), Impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO) i Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (IIVTNU).
 - Taxes
 - Contribucions especials

Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta 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 d'aquesta publicació, davant de la Presidenta de la Diputació.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

La secretària general
Pilar Sánchez Peña