

## ANUNCI

**de convocatòria del procés per a la selecció d'una plaça de personal laboral fix d'administratiu/iva (BF033), adscrita a Liquidació i Facturació – Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos, mitjançant concurs de mèrits, torn lliure, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022 dins la taxa d'estabilització de la Disposició addicional 6a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Convocatòria ES-69-2022)**

Per decret de la presidència número 2024-0001049, de data 11 de març de 2024, la Diputació de Tarragona ha convocat el procés per a la selecció, mitjançant concurs de mèrits, torn lliure, d'una plaça de personal laboral fix d'administratiu/iva (BF033), adscrita a Liquidació i Facturació – Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos, grup C1L, de conformitat amb les Bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de 2022 derivada de la taxa d'estabilització de la DA 6a de la Llei 20/2021, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

L'oferta pública d'ocupació de 2022 ha estat modificada per decret de la presidenta de la Diputació de Tarragona de data 22 de gener de 2024 i publicada en el BOPT de 29 de gener de 2024 i en el DOGC núm. 9099, de 12 de febrer de 2024.

Aquestes bases es complementen amb les Text refós de les Bases generals reguladores dels processos selectius de la Diputació de Tarragona, publicat en el BOPT de data 3 de novembre de 2022 i que es poden consultar a la Seu electrònica i al web de la Diputació de Tarragona.

### Règim de Recursos:

- 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 dos mesos des de la seva publicació.

Tarragona, a data de la signatura electrònica

El Vicesecretari  
Josep Maria Sabaté Vidal



**Bases específiques que han de regir la selecció d'una plaça de personal laboral fix d'administratiu/iva (BF033), adscrita a Liquidació i Facturació – Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos, mitjançant concurs de mèrits, torn lliure, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022 dins la taxa d'estabilització de la Disposició addicional 6a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Convocatòria ES-69-2022)**

### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció d'una plaça de personal laboral fix d'administratiu/iva de l'Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la DA 6a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en la DA 6a de l'esmentada Llei, pel sistema de concurs de mèrits.

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació per a l'estabilització publicada en el BOPT de 23 de maig de 2022 i en el DOGC núm. 8679 de 31 de maig de 2022.

L'oferta pública d'ocupació de 2022 ha estat modificada per decret de la presidenta de la Diputació de Tarragona de data 22 de gener de 2024 i publicada en el BOPT de 29 de gener de 2024 i en el DOGC núm. 9099, de 12 de febrer de 2024.

En tot allò no previst en aquestes bases es tindrà en compte la regulació continguda en les Bases generals reguladores dels processos selectius en tot allò que no contradigui l'acordat en relació als processos d'estabilització.

Les característiques de la plaça objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria són les següents:

**Denominació de la plaça segons plantilla:** administratiu/iva

**Règim jurídic:** laboral fix

**Categoria professional/lloc tipus:** administratiu/iva de gestió

**Grup professional:** grup C1L de la Plantilla de personal de l'Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos

**Sistema selectiu:** concurs de mèrits

**Torn:** lliure

**Nombre de places convocades:** 1

**Número plaça:** BF033

**Número de lloc de treball al qual està vinculada:** BF033

**Adscripció:** Liquidació i Facturació – Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos

**Oferta pública d'ocupació:** 2022 (plaça inclosa en l'OPO 2022 derivada de la taxa d'estabilització de la DA 6a de la Llei 20/2021, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública)

## 2. Funcions

Les següents funcions es realitzen dins de l'àmbit de l'assistència en la prestació de serveis de gestió de la recaptació tributària local delegats o encomanats a la Diputació pels municipis:

- Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments de gestió, inspecció i recaptació de tributs.
- Realitzar activitats de gestió administrativa derivades dels procediments sancionador i de revisió.
- Realitzar l'explotació estadística de les dades de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Elaborar llistats i informes de dades d'informació referent a la unitat d'adscripció.
- Obtenir informació de transcendència tributària en bases de dades específiques de l'Organisme o altres, aplicant criteris de recerca i consulta, i respectant la legislació vigent i les instruccions establertes.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria tributària.
- Tramitar i fer el seguiment d'expedients tributaris i administratius de la unitat organitzativa 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 l'organisme.
- Facilitar al personal dels ajuntaments la informació relacionada amb els serveis que presta la corporació i l'organisme (serveis, calendari fiscal, deutes, tràmits, estat dels expedients, etc.).
- Atendre el personal dels ajuntaments personalment, telefònicament i telemàticament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin pel compliment de les funcions previstes als convenis amb altres administracions.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat d'adscripció.
- Realitzar propostes de millora de l'eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Controlar i detectar aquells aspectes de la gestió o procediments de la unitat o àmbit d'adscripció susceptibles de ser millorats.

## 3. Requisits específics exigits

A més a més dels requisits establerts en les Bases generals reguladores dels processos de selecció de la Diputació de Tarragona, les persones aspirants, per a ser admeses i

prendre part en el procés selectiu, hauran d'estar en disposició a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

a) Titulació: Títol de batxiller o 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.

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

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques. En qualsevol cas, el requisit de coneixements de llengua catalana es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada.

c) Coneixements de llengua castellana: 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 de la prova o exercici establert en 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.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de llengua castellana en els termes establerts en aquestes bases específiques. En qualsevol cas, el requisit de coneixements de llengua castellana es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada.

Estan exemptes 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.

#### 4. Drets d'examen

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 d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de 35 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 de 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

## 5. Forma i termini de presentació de les 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](mailto: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
- Avinguda de Catalunya, 76, baixos de Tortosa. Telèfon directe: 977448662

En el cas que la inscripció es faci per mitjans electrònics, l'aspirant haurà de cercar la convocatòria a la web de 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.
- 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 següents:

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

Caldrà que presentin una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per la Diputació de Tarragona en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

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

## 6. Acreditació del requisit de coneixement de llengües, barem de mèrits i entrevista

### 6.1. Acreditació del requisit de coneixements de llengües

Aquelles persones que no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements específics de llengües fixats com a requisits en aquestes bases hauran de realitzar i superar una prova de coneixements de llengües consistent en:

#### 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.

#### 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, 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 es trobin en algun dels supòsits a què fa referència l'article 3 d'aquestes bases.

## 6.2 Barem de mèrits i forma de presentació

### Barem de mèrits

La relació de mèrits a valorar són els acordats per la Mesa General de Negociació de data 17 de novembre de 2023, ratificats pel Ple d'1 de desembre de 2023 i publicats en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 11 de desembre, i que modifiquen el Document sobre l'estructura dels processos selectius derivats de l'estabilització que havia estat publicat en el Butlletí Oficial de la Província de data 10 d'agost de 2022, quant a la baremació dels mèrits tant en el cas del concurs de mèrits com en el concurs oposició. (Annex I)

Aquest document complementa el text refós de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de la Diputació de Tarragona, publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 3 de novembre de 2022.

### Presentació de mèrits

Les persones aspirants que en la llista provisional de persones admeses i excloses constin com a admeses i exemptes de realitzar les proves de llengües han de presentar una relació dels mèrits aportats i la documentació acreditativa d'aquests mèrits en la forma que es determina en aquestes bases.

La presentació de la relació dels mèrits i de la documentació acreditativa s'haurà de realitzar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que algú resulti exclòs provisionalment i admès en la llista definitiva, el termini de presentació serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Aquelles persones que hagin de realitzar la prova de coneixements de llengües i en resultin aptes disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat d'aquestes proves per presentar la relació de mèrits acreditats i la documentació d'aquests.

En tot cas, el termini de presentació de mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al 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.

El tribunal qualificador podrà, en tot moment, comprovar la veracitat de la documentació presentada.

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

La relació de mèrits s'haurà de presentar segons model normalitzat que consta en aquestes bases com **Annex II**, disponible també en format word en la publicació de cada



convocatòria al web de la Diputació de Tarragona, i que conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar-la i aportar-la en el moment que sigui requerida.

La **relació dels mèrits** 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 d'estabilització 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 previst com **Annex II** d'aquestes bases específiques, en format pdf.
- 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 previst com **Annex II** d'aquestes bases específiques.
- 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 previst com **Annex II** d'aquestes bases específiques.

El model de sol·licitud per al tràmit presencial o mitjançant el servei postal està a disposició de les persones 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 la publicació de la llista provisional, definitiva i en el resultat de les proves de llengües, si és el cas.

A aquests efectes, les persones aspirants rebran el mateix dia d'aquestes publicacions un SMS, on s'indica el pin que s'ha d'utilitzar per poder accedir al formulari d'enviament de la documentació referida als mèrits si opten per aquesta via.

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.

Els mèrits 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, a l'efecte 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 Gestió de Persones i Talent 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.

L'Òrgan de selecció realitzarà la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per l'aspirant.

Primerament, l'òrgan de selecció realitzarà una valoració provisional dels mèrits i la publicarà a l'efecte que en el termini de 10 dies, les persones aspirants puguin formular les al·legacions, reclamacions o esmenes a la documentació inicialment aportada. En cap cas 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.

### 6.3 Entrevista

Es realitzarà una entrevista no eliminatòria que es puntuarà de 0 a 10 punts.

L'entrevista versarà sobre les competències corporatives i estarà relacionada amb l'àmbit funcional on estigui adscrita la plaça i amb les funcions de la plaça. Aquesta entrevista podrà fer-se en format oral o per escrit en funció del nombre d'aspirants.

### 7. Resultat final del concurs de mèrits

La puntuació definitiva del concurs de mèrits és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes dels diferents mèrits aportats amb el resultat de l'entrevista.

En cas d'empat, aquest es dirimirà de la manera següent:

Major puntuació en l'apartat de prestació de serveis en la mateixa escala, subescala, classe o classificació professional objecte de la convocatòria desenvolupant idèntiques funcions

Major puntuació mèrits acadèmics: formació

Major puntuació entrevista

Finalitzat el procés es faran públics els resultats finals per ordre de puntuació. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovat al de places convocades.

Les persones que no hagin obtingut plaça derivada del procés d'estabilització per la via del concurs de mèrits no s'integraran en cap borsa de treball.

### 8. Període aproximat d'inici del procés

El procés s'iniciarà durant el 2024.

### 9. Període de prova

El període de prova i les seves condicions per a les persones que superin el procés selectiu seran els que s'estableixen en les Bases generals.

## Annex I. Barem de mèrits

**Puntuació total: 100 punts**

### 1.- Mèrits professionals: 55 punts

- Serveis efectius prestats com personal funcionari interí en la mateixa escala, subescala, classe o com personal laboral temporal en la mateixa categoria professional de la/les plaça/places que es convoca/convoquen a les diputacions provincials o entitats equivalents desenvolupant idèntiques funcions, a raó de 10 punts per any treballat o fracció corresponent (a efectes de càlcul es tindrà en compte el que consti en la vida laboral).
- Serveis efectius prestats com personal funcionari interí en la mateixa escala, subescala, classe o com personal laboral temporal en la mateixa categoria professional de la/les plaça/places que es convoca/convoquen en qualsevol altra administració desenvolupant funcions relacionades amb l'àmbit funcional d'adscripció de la/les plaça/places, a raó de 6 punts per any treballat o fracció corresponent (a efectes de càlcul es tindrà en compte el que consti en la vida laboral).
- Serveis efectius prestats com personal funcionari interí en altres escales, subescales, classes o com personal laboral temporal en altres categories professionals de la/les plaça/places que es convoca/convoquen a les diputacions provincials o entitats equivalents desenvolupant funcions relacionades amb l'àmbit funcional d'adscripció de la/les plaça/places, a raó de 5 punts per any treballat o fracció corresponent (a efectes de càlcul es tindrà en compte el que consti en la vida laboral).
- Serveis efectius prestats com personal funcionari interí en altres escales, subescales, classes o com personal laboral temporal en altres categories professionals de la/les plaça/places que es convoca/convoquen en qualsevol altra administració desenvolupant funcions relacionades amb l'àmbit funcional d'adscripció de la/les plaça/places, a raó de 3 punts per any treballat o fracció corresponent (a efectes de càlcul es tindrà en compte el que consti en la vida laboral).
- Serveis efectius prestats en la resta del Sector Públic, a raó de 2 punts per any treballat o fracció corresponent (a efectes de càlcul es tindrà en compte el que consti en la vida laboral).

S'acreditarà presentant sempre:

- un informe on constin les funcions desenvolupades i el període d'inici i de finalització.
- informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat de serveis prestats de l'administració corresponent que haurà de contenir la següent informació:
  - Cos, escala o categoria laboral
  - Grup i subgrup professional o categoria
  - Vincle
  - Percentatge de jornada
  - Temps treballat

El certificat s'haurà de presentar d'acord amb el model **Annex III** a aquestes bases o haurà de contenir la informació detallada més amunt.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques.

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

## 2.- Mèrits acadèmics: 35 punts

### a) Formació: 30 punts

#### Formació rebuda

Es valorarà la formació rebuda relacionada amb l'àmbit funcional on es trobi adscrita la plaça, segons el següent barem:

	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,5 punts
De 10 a 19 hores	1 punt
De 20 a 39 hores	2 punts
De 40 a 80 hores	3 punts
Més de 81 hores	4 punts
Postgraus	6 punts
Màsters	7 punts

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball, 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 del tribunal de selecció determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

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

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 15 anys, excepte màsters i postgraus que tenen validesa indefinida.

#### Formació impartida

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

	Barem
Fins a 9 hores	0,5 punts

De 10 a 19 hores	1 punt
De 20 a 39 hores	2 punts
De 40 a 80 hores	3 punts
Més de 81 hores	4 punts
Sessions en Màsters i Postgraus	
Fins a 4 hores	0,5 punts
De 5 a 8 hores	1 punt
A partir de 9 hores	2 punts

La documentació acreditativa de la formació impartida si es presenta en un idioma diferent del català o del castellà s'haurà de presentar degudament traduïda al català o al castellà.

**b) Titulació: 4 punts**

- Titulació superior a l'exigida com a requisit, relacionada amb el lloc de treball: 4 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 pel Ministeri o reconeguda com a equivalent.

**c) Coneixements de llengua catalana: 1 punt**

- Coneixements de llengua catalana superiors a l'establert com a requisit: 1 punt

Els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana 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.

**3.- Altres mèrits:**

**Entrevista: 10 punts**

Es realitzarà una entrevista no eliminatòria que es puntuarà de 0 a 10 punts.

L'entrevista versarà sobre les competències corporatives i estarà relacionada amb l'àmbit funcional on estigui adscrita la plaça i amb les funcions de la plaça. Aquesta entrevista podrà fer-se en format oral o per escrit en funció del nombre d'aspirants.

Tarragona, febrer de 2024

## RELACIÓ MÈRITS

..... amb DNI/NIE ..... **DECLARO** que he presentat sol·licitud per prendre part en la convocatòria número ....., que he estat admès/sa, que totes les dades que consten en aquest relació de mèrits són certes, que en dispo de la documentació acreditativa dels mèrits presentats a través de l'enllaç facilitat en la llista de persones admeses i excloses, i que em comprometo a conservar-la i aportar-la en el moment que se'm requereixi.

## MÈRITS PROFESSIONALS

Administració	Escala i subescala o Categoria	Grup i subgrup (1)	Vincle (2)	Percentatge de jornada	Data inici	Data fi

(inserir tantes files com sigui necessari)

(1) A-A1/ A-A2/ B/ C-C1/ C-C2/ AP

(2) FC (funcionari de carrera) LF (laboral fix) FI (funcionari interí) LTV (laboral interí) PE (personal eventual)

## MÈRITS ACADÈMICS

## FORMACIÓ

## REBUDA

Títol	Nombre d'hores	Any de realització

(inserir tantes files com sigui necessari)

## IMPARTIDA (només quan així ho prevegin les bases)

Títol	Nombre d'hores	Any de realització

(inserir tantes files com sigui necessari)

## TITULACIONS


(inserir tantes files com sigui necessari)

## CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (superior a l'establert com a requisit)

--

(inserir tantes files com sigui necessari)

## INSTRUCCIONS:

En la mesura del possible, aquesta relació s'ha de complimentar amb ordinador.

La relació dels mèrits acreditats i la documentació acreditativa dels mèrits s'ha de presentar d'acord amb l'establert a l'apartat 5.2. de les bases específiques de la convocatòria.



## CERTIFICAT DE SERVEIS PREVIS

Ministeri, organisme o corporació												
Primer cognom			Segon cognom			Nom			DNI			
Destí				Localitat				Província				
Serveis prestats en cos, escala, plaça o plantilla	Vincle	Des de			Fins a			Total			Grup	Percentatge Jornada
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Anys	Mesos	Dies		
<b>TOTAL</b>												