

ÀREA DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització/Unitat de Provisió

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2026-460, de 27 de gener de 2026, ha aprovat les bases del procés intern que han de regir la provisió en comissió de serveis, mitjançant mobilitat interadministrativa, del lloc de treball vacant a la relació de llocs de treball per a l'any 2026, que s'indica a continuació:

Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/iva

Número de lloc: BA303 (complements C2-14-23)

Adscripció: Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos – Oficina de Deltebre

Convocatòria: PI 2026-06

El termini de presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El Vicesecretari

ÀREA DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització/Unitat de Provisió

Bases per a la provisió de forma temporal en comissió de serveis, mitjançant mobilitat interadministrativa, d'un lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Oficina de Deltebre (Núm. convocatòria procés intern 2025-06).

La Diputació de Tarragona necessita proveir, de forma temporal en comissió de serveis, mitjançant mobilitat interadministrativa, el lloc de treball d'Auxiliar administratiu/iva (número de lloc BA303), adscrit a l'OA BASE-Gestió d'Ingressos – Oficina de Deltebre.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del grup i subgrup C-C2 en situació de servei actiu de qualsevol Administració pública.
- Tenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- Tenir el nivell de suficiència de català (C1). Aquelles persones que no estiguin en disposició del nivell hauran de realitzar i superar una prova de coneixements de llengua catalana.

2. Funcions

Per Acord del Ple de la Diputació del 26 de maig del 2000, es van aprovar les funcions generals següents del lloc de treball d'Auxiliar administratiu/iva:

- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònica i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa).
- I, en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

3. Condicions

- Comissió de serveis d'una durada màxima de 2 anys.
- Retribució bruta anual corresponent al lloc de treball tipus d'Auxiliar administratiu/iva, complements C2-14-23 punts.

ÀREA DE PERSONES I TALENT

Planificació i Organització/Unitat de Provisió

4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració compost per:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en qui delegui, que actuarà com a president/a.
- El Cap d'Àrea de l'OA BASE Gestió d'Ingressos o persona en que delegui, que actuarà com a vocal.
- Un tècnic/a de l'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona, que actuarà com a vocal.
- Un/a funcionari/ària de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Gestió de Persones i Talent, que actuarà com a secretari/ària

5. Procediment

Es realitzarà una entrevista on es valorarà l'experiència professional en relació amb les funcions del lloc de treball.

També es valorarà el perfil competencial de les persones candidates en relació a les competències corporatives i/o l'àmbit funcional del lloc de treball convocat.

L'Òrgan Tècnic de Valoració determinarà, d'acord amb factors anteriorment esmentats, la persona idònia per a la cobertura temporal del lloc de treball.

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones interessades, hauran de presentar sol·licitud al Registre General a través de la Seu Electrònica en el termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci d'aquesta convocatòria al DOGC.

Amb la sol·licitud s'ha de presentar acompanyada d'un currículum vitae i còpia simple dels documents següents:

- DNI o document acreditatiu de la nacionalitat.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de llengua catalana. 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 hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria o les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

Amb la sol·licitud es declararà que les còpies presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren al seu poder i que es compromet a conservar i posar a disposició de la Diputació de Tarragona en cas que siguin requerits.