

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant acord de Junta de Govern, de data 10 de març de 2026, ha aprovat inicialment les bases que han de regir la provisió mitjançant concurs de mèrits, del lloc de treball vacant a la Relació de Llocs de Treball, que s'indica a continuació:

Lloc: Cap d'Àrea de Concertació i Assistència Municipal

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal

Número de lloc: 683

Complements retributius: A1-30-1377

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió dels llocs de treball.

El Secretari general

Bases per a la provisió d'un lloc de treball de Cap d'Àrea de Concertació i Assistència Municipal, de personal funcionari, adscrit a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal, mitjançant concurs de mèrits (Convocatòria 24-2026)

1. Lloc de treball

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquesta convocatòria, és el següent:

Denominació del lloc: Cap d'Àrea de Concertació i Assistència Municipal

Adscripció: Àrea de Concertació i Assistència Municipal

Número del lloc: 683

Complements retributius: A1-30-1377

Tipus de lloc: Singularitzat

Forma de provisió: Concurs de mèrits

Funcions del lloc de treball:

Les funcions generals del lloc tipus de cap d'Àrea són les aprovades per Acord del Ple de la Diputació de data 17 de maig de 2019 d'aprovació de la modificació 1 de la Relació de llocs de treball per a l'any 2019, i les funcions específiques del lloc de treball són les aprovades per Acord del Ple de data 1 de desembre de 2023 d'aprovació de la Relació de Llocs de Treball per a l'any 2024:

L'àmbit funcional del lloc de treball és el següent:

Planificar

- Formular l'estratègia de l'Àrea/Organisme d'acord amb les directrius de la direcció política.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea/organisme, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea/organisme i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea/organisme d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
- Formar part del Comitè de Coordinació i donar compte dels indicadors de gestió de l'àrea/organisme.

Executar

- Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/organisme i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
- Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea/organisme.
- Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
- Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'àrea/organisme des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació. Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar

- Dissenyar el catàleg d'informes de l'àrea/organisme (informes i quadre de comandament).
- Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea/organisme (de referencials o internes).
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
- Avaluar els resultats de gestió de l'àrea/organisme.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea/organisme.
- Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'àrea/organisme.

Substituir i representar

- Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:

- Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
- Executar les funcions de caràcter transversal que afectin el conjunt de l'organització.
- Impulsar i dirigir els serveis d'assistència als ens locals.
- Impulsar i dirigir els projectes i accions de millora per a l'assistència als ens locals.
- Supervisar la gestió econòmica de l'Àrea.
- Impulsar i dirigir la comunicació interna de l'Àrea.

2. Requisits de participació

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels empleats públics de la Diputació de Tarragona i en la normativa vigent, per a poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:

2.1. Ser personal funcionari de carrera de la Diputació de Tarragona pertanyent al grup professional A, subgrup A1.

2.2. Qualsevol Grau universitari o equivalent.

En el cas de presentar titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

2.3. Coneixement de la 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.

En cas que les persones aspirants no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- a) Les 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint en la convocatòria.
- b) Les persones aspirants que hagin superat aquesta prova en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

2.4. Haver ocupat amb destinació definitiva el lloc de treball des del qual es concursa durant un període mínim de dos anys. Aquest termini serà d'un any quan el lloc a proveir pertanyi a la mateixa àrea, o quan es tracti de llocs de comandament o singulars, sempre que la destinació definitiva prèvia correspongui a llocs del mateix nivell.

No obstant, si l'aspirant prové d'un procés de promoció interna horitzontal restringida, es computaran els anys prestats com a personal laboral fix d'acord amb el punt 5.5. conseqüència primera del Pla d'Ordenació 2-2018.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds i mèrits.

3.1. Lloc de presentació

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre General de la Diputació de Tarragona a través de la Seu electrònica (Icona IntraDT Tràmits del personal) mitjançant el tràmit de sol·licitud d'admissió a convocatòries de provisió dins de la convocatòria específica.

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

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 2.3 d'aquestes bases.
- Altres requisits exigits si n'hi ha.

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 treballar en l'administració pública previstes a la normativa vigent i 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.

3.2 Termini de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils i comença l'endemà de la publicació de l'aprovació definitiva de les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

3.3. Documentació

Durant el termini de la presentació de les sol·licituds, les persones aspirants han de presentar, a més a més de la sol·licitud, una relació dels mèrits al·legats i la documentació acreditativa d'aquests.

a) La relació de mèrits al·legats s'haurà de presentar segons model normalitzat que està a disposició de les persones aspirants dins de la convocatòria específica a la Seu electrònica (*Icona IntraDT Tràmits del personal*).

b) La documentació acreditativa dels mèrits s'ha de presentar pel sistema habilitat a tal efecte que és l'enllaç de la IntraDT (<https://intradt.dipta.cat/convocatories>). Per tal de poder presentar els mèrits a través d'aquest enllaç, les persones aspirants han de sol·licitar a la Unitat de Provisió en horari de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i mitjançant l'adreça de correu electrònic provisiorh@diptadetaragona.cat, el corresponent PIN d'accés que els serà lliurat per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits no es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.

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 provisió. 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. Mèrits i capacitats

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

S'han de considerar únicament els mèrits i capacitats exigits en la corresponent convocatòria i al·legats per les persones candidates que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.

Es valoraran els mèrits i les capacitats de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball convocats segons els criteris i els barems següents:

a) Treball desenvolupat en el lloc ocupat en l'actualitat (màxim 6 punts)

La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització del lloc ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides.

Per tal de puntuar aquesta part, la Comissió de Valoració efectuarà una entrevista per tal d'avaluar dos extrems:

- Les competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant amb les competències del personal de la Diputació de Tarragona
- El perfil professional i les funcions del lloc de treball en base a les funcions desenvolupades.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i puntuable de 0 a 6 punts.

b) Antiguitat (màxim 3 punts)

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional igual o superior al lloc de treball convocat, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats en el subgrup professional inferior al lloc de treball convocat es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per la Diputació en relació amb els serveis prestats en aquesta administració i els que tinguin reconeguts d'altres administracions.

En el cas d'haver treballar en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per la Diputació, es presentarà un certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'hagin prestat.

c) Grau personal consolidat (màxim 3 punts)

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat	3 punts
Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat	2 punts

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat emès per l'administració pública on és presten serveis.

d) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Formació rebuda:

Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys directament relacionades amb el Lloc o de caràcter transversal, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el Lloc que no tenen data de caducitat.

La puntuació per formació rebuda serà de 0,015 punts per hora, amb un màxim de 0'45 punts per activitat formativa. La formació en la qual no consti número d'hores es valorarà a raó de 0'015 punts. Els postgraus es puntuaran a raó de 0,75 punts i els màsters a raó d'1,50 punts.

Les persones aspirants han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: centre emissor, nombre d'hores, assistència o 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 si la formació rebuda està relacionada amb ell lloc de treball i si es valora en cas que sigui repetitiva.

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

Formació impartida:

Igualment es computen les activitats formatives impartides per la persona aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat de reconegut prestigi sempre que no es valorin en l'apartat d'experiència, en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, o amb les habilitats que aquest requereix.

La puntuació per formació impartida serà de 0,010 punts per hora, amb un màxim de 0'35 punts. Els màsters i postgraus es puntuaran a raó de 0,05 punts per hora amb un màxim de 0,50 punts.

Aquestes activitats formatives impartides s'acreditaran mitjançant certificats o qualsevol altra document que els acrediti.

En cas de presentar-se dos o més certificats només es valorarà el de nivell superior.

e) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Llicenciatura, màster oficial o doctorat directament relacionats amb el lloc de treball	3 punts
Grau directament relacionat amb el lloc de treball	2 punts
Diplomatura directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt

Es consideraran màsters oficials aquells que estiguin expedits pel Ministeri d'Educació o els que es troben en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EES).

f) Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb 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.

Nivell immediatament superior de català a l'establert com a requisit	1 punt
Altres relacionats amb el lloc de treball	0,25 punts

g) Coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball (màxim 9 punts)

Com a sistema de comprovació i valoració d'aquests coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries, que faciliten i garanteixen la selecció de la persona candidata més idònia, les persones aspirants han de presentar una **MEMÒRIA** que consistirà en un anàlisi dels processos que gestiona l'àrea, el desenvolupament dels mateixos i una proposta d'acció de millora i/o nous projectes vinculats.

La memòria ha de tenir una extensió mínima de 20 pàgines en DIN A4 (exclosos els annexos) i s'ha de presentar en format PDF al Registre General de la Diputació de Tarragona, a través de la Seu electrònica, en el termini de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

La Memòria haurà de defensar-se davant la Comissió de Valoració durant un màxim de 20 minuts, finalitzat el qual la Comissió de Valoració podrà efectuar les preguntes que consideri pertinents relacionades amb la memòria presentada i defensada.

Per a la defensa de la memòria els aspirants podran utilitzar els mitjans auxiliars que consideri adients (pissarra, ordinador, etc.).

La Comissió de Valoració avaluarà la memòria des del punt de vista de les habilitats de direcció inherents al lloc de treball que s'ha de proveir i tindrà en compte: l'enfocament i connexió de la memòria amb l'àmbit funcional de l'Àrea a la qual està adscrita el lloc de treball, la metodologia, estructura i coherència interna de la memòria, la proposta de nous serveis i accions de millora, l'adequació del llenguatge emprat tant en la memòria com en la defensa de la mateixa, i la seva alineació amb el Pla de Mandat de la Diputació.

La no presentació de la memòria dins de termini comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

La memòria té caràcter eliminatori i la puntuació mínima per a superar-la es fixa en 5 punts.

5. Puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 14 punts

6. Comissió de valoració

6.1. L'òrgan al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració.

6.2. La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament d'assessors o assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

6.3. Els actes i resolucions de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, poden ser objecte de recurs d'alçada davant el president de la Diputació de Tarragona en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. La Comissió de valoració ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en els candidats o candidates que obtinguin la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

7.2. L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'1 mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

7.3. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació, en el BOP i en el DOGC, i notificar-la.

7.4. Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

7.5. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.