

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret del diputat delegat de Persones i Talent, número 2025-0006614, de data 3 de novembre de 2025 ha aprovat les bases dels processos interns que han de regir la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis amb publicitat interna, dels llocs de treball vacants a la relació de llocs de treball per a l'any 2025, que s'indica a continuació:

Convocatòria	Número de lloc de treball	Denominació del lloc de treball	Complements
2025-20	1410	Auxiliar d'Equipaments – Administració i Serveis de l'EAD Reus	14-28
2025-21	1435	Auxiliar Administratiu/iva de gestió	18-33
2025-22	1744	Tècnic/a Auxiliar Especialista	22-55
2025-23	1423	Auxiliar Administratiu/iva de gestió	18-33

El termini de presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci a la IntraDT.

El vicesecretari



Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball d'Auxiliar d'Equipaments adscrit a l'Àrea de Persones i Talent – Administració i Serveis de l'EAD de Reus (Núm. convocatòria procés intern 2025-20).

La Diputació de Tarragona necessita proveir, de forma temporal mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball d'Auxiliar d'Equipaments (número de lloc 1410), adscrit a l'Àrea de Persones i Talent – Administració i Serveis de l'EAD de Reus.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera d'Agrupacions Professionals (AP) de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Certificat de nivell intermedi de català (B2).

2. Funcions

- Controlar l'accés de les persones a les dependències de la Diputació.
- Atendre les trucades de l'exterior i de l'interior del recinte, distribuint-les correctament mitjançant el maneig dels equips pertinents, així com tenir cura del estat de conservació i derivar les incidències.
- Informar al públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis, o bé adreçar-les a la persona o departament on podran resoldre la seva demanda.
- Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències de la Diputació.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències de la Corporació.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Agrupar les fotocòpies, enquadernacions i altres productes realitzats segons el client per al seu lliurament.
- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- Vetllar pel manteniment, estat de neteja i adequació dels espais comuns i sales de les dependències de la Diputació.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi a les dependències de Palau.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball.
- Substituir en situacions puntuals els auxiliars tècnics de la seva unitat.
- Realitzar tasques ofimàtiques puntuals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració compost per:

Presidència:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en qui delegui.

Vocals:

- Dos persones, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Persones i Talent.

Secretaria:

- Una persona, personal funcionari, de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Persones i Talent.

5. Procediment

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones aspirants per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en les funcions del lloc a proveir en l'àmbit d'actuació de la seva unitat d'adscripció i relacionada amb les competències corporatives de la Diputació de Tarragona.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

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 d'aquest anunci a la IntraDT.

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 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 dels dos anys immediatament anteriors.
- Certificació de no estar condemnat per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, expedida pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.

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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de gestió adscrit a l'Àrea d'Intervenció – Serveis Econòmics – Control d'Ingressos i BOP (Núm. convocatòria procés intern 2025-21)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de gestió – Control d'Ingressos i BOP, adscrit a l'Àrea d'Intervenció – Serveis Econòmics (número de lloc 1435) mitjançant comissió de serveis.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del subgrup C2 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Nivell de suficiència de català (C1).

2. Funcions

- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria 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 i assessorar al públic personalment i telefònicament en matèria de la unitat i realitzar totes 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).
- Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball.
- Substituir en situacions puntuals els administratius de la seva unitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura del Servei.

4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració compost per:

Presidència:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en qui delegui.

Vocals:

- Una persona, personal funcionari o laboral fix, de l'Àrea d'Intervenció.
- Una persona, personal funcionari o laboral fix, de l'Àrea de Persones i Talent.

Secretaria:

- Una persona, personal funcionari, de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Persones i Talent.

5. Procediment

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones aspirants per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en les funcions del lloc a proveir en l'àmbit d'actuació de la seva unitat d'adscripció i relacionada amb les competències corporatives de la Diputació de Tarragona.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

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 d'aquest anunci a la IntraDT.

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 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Especialista – Unitat de Regió del Coneixement, adscrit a l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement, (Núm. convocatòria procés intern 2025-22)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Especialista adscrit a l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement – Unitat de Regió del Coneixement, (número de lloc 1744) mitjançant comissió de serveis.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del subgrup C1 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Nivell de suficiència de català (C1).

2. Funcions

- Comprovar i supervisar el treball de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Informar al/la Cap sobre l'estat de l'execució dels projectes assignats.
- Donar suport tècnic al/la Cap i altres tècnics en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar millores a introduir en els projectes i programes que s'elaborin a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar treballs tècnics de delineació, topografia, informàtica o similars, d'acord amb la seva especialitat.
- Dissenyar els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Atendre, assessorar i informar al públic en matèria de la seva especialització.
- Realitzar treballs administratius de gestió i elaboració de documentació i informació i de reproducció de documentació.
- Elaborar, mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció.
- Resoldre situacions problemàtiques plantejades en el lloc de treball.
- Substituir en situacions puntuals al Cap d'Unitat o Tècnic de la seva unitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració compostat per:

Presidència:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en qui delegui.

Vocals:

- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement.

- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Persones i Talent.

Secretaria:

- Una persona, personal funcionari de carrera, de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Persones i Talent.

5. Procediment

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones aspirants per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en les funcions del lloc a proveir en l'àmbit d'actuació de la seva unitat d'adscripció i relacionada amb les competències corporatives de la Diputació de Tarragona.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

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 d'aquest anunci a la IntraDT.

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 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.

Bases per a la provisió de forma temporal d'un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de Gestió – Unitat de Projectes Europeus, adscrit a l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement, (Núm. convocatòria procés intern 2025-23)

La Diputació de Tarragona vol proveir, de forma temporal, el lloc de treball d' Auxiliar Administratiu/iva de Gestió – Unitat de Regió de Projectes Europeus, adscrit a l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement (número de lloc 1423) mitjançant comissió de serveis.

1. Requisits per a la seva cobertura

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del subgrup C2 de la Diputació de Tarragona o dels seus organismes autònoms i estar en servei actiu.
- Nivell de suficiència de català (C1).

2. Funcions

- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria 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 i assessorar al públic personalment i telefònica en matèria de la unitat i realitzar totes 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).
- Resoldre situacions problemàtiques planejades en el lloc de treball.
- Subsistir en situacions puntuals els administratius de la seva unitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura del Servei.

4. Òrgan Tècnic de Valoració

Es constituirà un Òrgan Tècnic de Valoració compost per:

Presidència:

- El Cap d'Àrea de Persones i Talent o persona en qui delegui.

Vocals:

- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Projectes Europeus i Regió del Coneixement.
- Una persona, personal funcionari de carrera o laboral fix, de l'Àrea de Persones i Talent.

Secretaria:

- Una persona, personal funcionari, de la Unitat de Provisió de l'Àrea de Persones i Talent.

5. Procediment

L'Òrgan Tècnic de Valoració realitzarà una entrevista a les persones aspirants per valorar tant la seva trajectòria professional com el seu perfil competencial.

L'entrevista estarà focalitzada en les funcions del lloc a proveir en l'àmbit d'actuació de la seva unitat d'adscripció i relacionada amb les competències corporatives de la Diputació de Tarragona.

El resultat d'aquesta entrevista determinarà la persona candidata idònia per a l'ocupació temporal del lloc.

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 d'aquest anunci a la IntraDT.

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 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.



Diputació Tarragona

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.