

OFICINA D'ACCÉS I GESTIÓ DE LA CONTRACTACIÓ**ANUNCI**

La Diputació de Barcelona necessita proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de **TÈCNIC/A SUPERIOR RECURSOS HUMANS (S-02/24)** i constituir una borsa de treball.

Per tant, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, c/ Minerva, 4 - Barcelona, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://www.diba.cat/seleccio>.

Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat **Recursos Humans**), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa Seu electrònica. La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.



Annex

CONVOCATÒRIA S-02/24 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball inclosos en la categoria de **TÈCNIC/A SUPERIOR RECURSOS HUMANS**.

1. Característiques dels llocs

TÈCNIC/A SUPERIOR D'ANÀLISI ORGANITZACIONAL

Funcions bàsiques:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització de recursos humans, retribucions, organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió, tant a nivell intern com extern, d'acord amb la legislació i els acords col·lectius vigents.
- Identificar, interpretar i valorar les necessitats dels clients, adaptant, si fos necessari, el catàleg de serveis a la seva demanda, a fi de desenvolupar i avaluar projectes tècnics coordinant-se amb altres agents o institucions implicades, així com fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes i altres serveis encarregats a empreses externes.
- Elaborar els actes jurídics administratius necessaris per a la implementació de les propostes organitzatives aprovades.
- Preparar i impartir les diferents accions informatives i formatives que dins de l'àmbit de l'assessorament en matèria de recursos humans siguin necessàries i requerides pel correcte desenvolupament dels projectes.
- Descriure, analitzar, valorar i classificar els llocs de treball (orgànics, base i singulars), així com realitzar la seva revisió periòdica.
- Validar l'associació dels perfils de competències a cada lloc de treball, així com col·laborar en la seva elaboració i revisió periòdica per adaptar-los a les noves demandes de l'organització.



- Participar i donar suport tècnic en la implementació de models de gestió de recursos humans.
- Realitzar estudis qualitatius i quantitatius de plantilla (determinació de càrregues de treball i dimensionament) així com elaborar estadístiques sobre la seva evolució.
- Realitzar estudis d'organització i planificació del temps de treball.
- Elaborar i mantenir actualitzada la Relació de Llocs de Treball de la corporació i dels seus organismes autònoms, així com els corresponents manuals de funcions i d'organització.
- Analitzar i dissenyar propostes en matèria de polítiques retributives col·laborant en la negociació i implementació d'aquestes.
- Participar en la definició i el desenvolupament dels models de carrera professional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/ada.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

TÈCNIC/A SUPERIOR DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT

Funcions bàsiques:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de selecció i desenvolupament de recursos humans, tant a nivell intern de la corporació com als usuaris en general, d'acord amb la legislació i els acords col·lectius vigents.
- Identificar, interpretar i valorar les necessitats dels clients, adaptant, si fos necessari, el catàleg de serveis a la seva demanda, a fi de desenvolupar i avaluar projectes tècnics coordinant-se amb altres agents o institucions



implicades, així com fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes i altres serveis encarregats a empreses externes.

- Elaborar propostes per a la racionalització de la gestió dels recursos humans.
- Participar en la planificació de recursos humans i d'acord amb les necessitats de previsió d'efectius, dissenyar, planificar, implementar i avaluar els corresponents processos de selecció i provisió, d'acord amb la normativa vigent.
- Determinar els mitjans necessaris, respectant els principis d'igualtat i mèrit en l'accés a la funció pública, per reclutar els candidats per cobrir vacants a la plantilla de la corporació.
- Acompanyar el personal de nou ingrés en el seu procés d'acollida i orientació, així com dissenyar les eines i metodologia que permetin instrumentalitzar aquest procés.
- Realitzar el seguiment del personal en pràctiques i interí, a fi de valorar la seva adequació i integració en l'organització.
- Dissenyar i establir plans de desenvolupament, amb l'objectiu de facilitar l'aprenentatge individual i col·lectiu, que donin suport i alimentin els sistemes de promoció i carrera.
- Orientar i assessorar professionalment els treballadors de la corporació, així com proposar mesures de reassignació per raons mèdiques i organitzatives.
- Avaluar i fer el seguiment de la contribució del personal de la corporació al seu lloc de treball i/o a l'organització.
- Analitzar les sol·licituds de formació rebudes, i d'acord amb el Pla de Desenvolupament Personal i les necessitats estratègiques del servei, col·laborar en la determinació de les actuacions formatives a realitzar en el Pla de Formació de la corporació.
- Participar en el disseny, planificació, organització i avaluació de les actuacions formatives contingudes en el Pla de Formació, així com gestionar les diferents accions derivades de la seva execució operativa.
- Col·laborar en la recerca de finançament, així com fer el seguiment de la gestió econòmico-pressupostària, tant dels cursos organitzats per la corporació com d'aquelles activitats formatives externes en les que participi el seu personal.
- Avaluar l'impacte en l'organització de les diferents accions endegades en matèria de desenvolupament de recursos humans, així com proposar noves



actuacions que millorin l'aplicació del model de desenvolupament de recursos humans de la corporació.

- Exercir de referent en matèria de desenvolupament, avaluació i carrera en els diferents serveis i entitats de la corporació.
- Dissenyar instruments per avaluar el desenvolupament del lloc de treball i coordinar les aplicacions que es portin a terme dels mateixos.
- Participar en el disseny de carreres i itineraris professionals definint els elements tècnics de gestió necessaris per a la seva implementació i desenvolupament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Elaborar informes, gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

Tip. d'horari: segons necessitats

Categoria: CR – tècnic/a superior recursos humans

Grup de classificació: A, subgrup A1

Servei: Direcció de Serveis de Recursos Humans

Ubicació: carrer Minerva, 4 – Barcelona

Servei: Direcció de Serveis de Formació

Ubicació: recinte de la Maternitat, Travessera de les Corts, 131-159 – Barcelona

Servei: Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local

Ubicació: recinte de la Maternitat, Travessera de les Corts, 131-159 – Barcelona



2. Requisits

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial, **grau o llicenciatura, arquitectura o enginyeria**, o titulacions equivalents, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. L'aspirant haurà de justificar l'equivalència o pla d'estudis relacionat.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents als llocs de treball inclosos en la categoria de tècnic/a superior recursos humans, de conformitat amb la base 8 d'aquesta convocatòria.



3. Presentació de sol·licituds

3.1. Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa Seu electrònica. La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- currículum
- DNI/NIE/passaport
- titulació universitària oficial, grau o llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o titulacions equivalents, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.
- certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.

- documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, d'acord amb l'apartat 5.1.2 de les bases, pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.



Els aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans) als efectes d'adjuntar la documentació.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3.2. Els aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball. Per a que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.3. Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, la presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4. Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els vocals que s'indiquen tot seguit:

- La directora de Serveis de Recursos Humans o persona que la substitueixi.
- La gerent de Serveis d'Assistència al Govern Local o persona que la substitueixi.
- El director de Serveis de Formació o persona que el substitueixi.



- Un vocal tècnic designat a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- La cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

La designació nominal dels membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de dues fases que inclouran proves teoricopràctiques de caràcter eliminatori:

- 1a fase: acreditació de coneixements de català i castellà
- 2a fase: prova teoricopràctica

L'òrgan de selecció disposarà l'execució de les fases en l'ordre que consideri adient, atenent al correcte i efectiu desenvolupament del procés selectiu.

5.1. Acreditació de coneixements de català i castellà

5.1.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de



llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de la Diputació de Barcelona.

La prova de català 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 sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cada una de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova: àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.
- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, els examinands n'han de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar els aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- A diferència de les proves oficials, a les d'accés a la Diputació de Barcelona no hi ha cap exercici eliminatori, però, com en aquelles proves, en el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral.
- La qualificació que s'atorga és d'apte o no apte i, per ser declarat apte, cal obtenir una puntuació global equivalent al 70% del total.

5.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.



El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) 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 títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

5.2. Prova teoricopràctica

La prova teoricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, i en la què l'aspirant podrà triar entre diverses propostes d'exercici, basats en els àmbits temàtics següents:

Anàlisi organitzacional:

- I. *El personal al servei de les administracions públiques amb especial referència a les entitats locals. Naturalesa i règim jurídic. Normativa estatal i autonòmica: delimitació competencial.*
- II. *L'estructura del personal al servei de les entitats locals. El personal funcionari: grups, escales i sotsescales. El personal laboral: grups i categories professionals.*
- III. *La planificació dels recursos humans (I). La plantilla de personal: definició, naturalesa jurídica, contingut, procediment, aprovació i modificació.*
- IV. *La planificació dels recursos humans (II). Les relacions de llocs de treball: definició, naturalesa jurídica, caràcter i contingut bàsic, procediment i aprovació.*
- V. *La planificació dels recursos humans (III). L'inventari o catàleg de llocs de treball: finalitat i naturalesa. El concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball: diferenciació i interrelació.*
- VI. *Tipologia de les organitzacions d'acord amb la seva estructura. L'estructura organitzativa i gestió del poder de decisió: delegació i treball en equip. Mecanismes de coordinació del treball a les organitzacions.*
- VII. *Els organigrames: concepte, finalitat, tipus d'organigrames i tècniques per a la seva realització. Elements clau de disseny.*



- VIII. *L'anàlisi i descripció de llocs de treball. Concepte i fases. El manual de funcions i el manual d'organització.*
- IX. *Disseny d'un projecte d'anàlisi i descripció de llocs de treball. Difusió i comunicació del projecte.*
- X. *La valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Sistemes de valoració de llocs de treball.*
- XI. *L'estructura retributiva en l'Administració pública. Estudi retributiu, equitat interna i equitat externa.*
- XII. *Llocs de treball versus perfil professional. Definició i comparativa. Principis generals per definir els perfils professionals a un entorn organitzatiu públic.*
- XIII. *Dimensionament de plantilles. Finalitats. Mètodes de dimensionament.*
- XIV. *La nova gestió pública i la seva relació amb els models innovadors de gestió de recursos humans a les organitzacions.*
- XV. *La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels ciutadans, drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició de les dades. Els principis de transparència, accés a la informació pública i bon govern.*

Selecció i desenvolupament:

- I. *L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent.*
- II. *L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Connexió amb altres instruments de planificació. Negociació, publicació i efectes.*
- III. *Selecció de personal (I). Marc normatiu i principis bàsics. Sistemes de selecció. Els torns restringits.*
- IV. *Selecció de personal (II). Bases de la convocatòria: contingut i naturalesa. Requisits d'accés.*
- V. *Òrgans de selecció. Normativa, configuració i principis rectors en la constitució i l'actuació dels òrgans de selecció. Funcions dels membres de l'òrgan de selecció. Fases d'actuació dels òrgans de selecció: convocatòria, constitució, celebració de les sessions, actes, reclamacions i dret d'accés a l'expedient.*
- VI. *Procediment de selecció. Presentació de sol·licituds i admissió dels aspirants, celebració de les proves d'oposició i/o concurs de mèrits, qualificació i llista d'aprovat, nomenament i presa de possessió, període de pràctiques, règim d'impugnacions.*
- VII. *Tipologia de proves. Proves psicomètriques. Entrevistes curriculars versus entrevistes per competències*
- VIII. *Provisió de llocs de treball. Marc normatiu. Principis bàsics. Requisits de participació en els processos ordinaris de provisió. La provisió per a llocs de treball de personal funcionari: el concurs i la lliure designació. Sistemes de provisió ordinaris i extraordinaris. Característiques generals.*
- IX. *La mobilitat dels recursos humans a l'Administració pública.*
- X. *Plans d'acollida en les organitzacions. Definicions. Objectius. Procés: fases i continguts. Agents i rols. Recursos i materials.*



- XI. *Programes d'acompanyament i desenvolupament professional en la gestió estratègica de recursos humans. Tècniques, tipologies i aplicació pràctica a l'administració pública.*
- XII. *L'avaluació del rendiment. Concepte, característiques generals, components i principis bàsics a l'administració pública. Tècniques i metodologies aplicades a l'avaluació del desenvolupament. Fases del procés. L'entrevista de devolució: característiques i singularitats. Marc regulador i sistema retributiu a l'administració local.*
- XIII. *La carrera professional a l'administració pública. La seva regulació. Carrera professional i sistema retributiu.*
- XIV. *La gestió del talent per a la planificació estratègica dels recursos humans. Els programes d'atracció de talent i aplicabilitat a les administracions públiques. La gestió del talent intern, identificació de potencial, la planificació de carreres professionals i disseny de plans de successió i relleu de llocs claus.*
- XV. *La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels ciutadans, drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició de les dades. Els principis de transparència, accés a la informació pública i bon govern.*

Formació:

- I. *El cicle organitzatiu de la formació.*
- II. *La detecció de necessitats formatives (I). Definició i fases. Tipologia de necessitats.*
- III. *La detecció de necessitats formatives (II). Instruments de recollida de dades. Dinàmica de grups. Entrevista d'incident crític.*
- IV. *La planificació de la formació. Diferents fases (procés) per a l'elaboració d'un pla de formació. Estratègies, canals i modalitats d'intervenció en formació.*
- V. *El pla de formació. Metodologia d'implementació. Control de qualitat i comunicació del pla de formació. Principals polítiques d'assistència i assessorament al món local.*
- VI. *L'organització i gestió de la formació: prestació directa versus externalització. Avantatges i limitacions.*
- VII. *Tipologies d'aprenentatge. La formació planificada versus la formació no planificada.*
- VIII. *Disseny i programació de l'oferta formativa des d'una perspectiva integral. Itineraris formatius.*
- IX. *Elaboració d'accions i recursos formatius. Disseny d'accions formatives a mida.*
- X. *Creació i dinamització d'aules virtuals en un entorn Moodle.*
- XI. *Creació de recursos formatius, edició, desenvolupament i publicació de materials formatius i de divulgació amb wiki.*
- XII. *Eines per a la gestió integral de la formació, d'acord a l'entorn tecnològic i a les necessitats sorgides de la digitalització dels processos i serveis de l'organització.*
- XIII. *Avaluació de les accions formatives: fases i instruments. Avaluació de la transferència.*
- XIV. *La integració de la formació com a eina de gestió i desenvolupament dels recursos humans. L'avaluació de l'impacte de la formació: concepte, fases, tipus d'indicadors a utilitzar.*



- XV. *La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels ciutadans, drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició de les dades. Els principis de transparència, accés a la informació pública i bon govern.*

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 20 punts.

5.3. Final del procés

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació del personal que integrarà la borsa en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

6. Altres aspectes

Els resultats de les diferents proves convocades es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudoanonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.



Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, sempre que es pugui, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

7. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran



cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

La Diputació de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades que els sol·licitants han facilitat seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de selecció. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 20 dies des de la seva captació.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Registre General, Rambla Catalunya, 126, 08008-Barcelona.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a la Diputació de Barcelona, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de la Diputació de Barcelona, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Diputació de Barcelona posa a la seva disposició: dpd@diba.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.



8. Nomenament

8.1. Els aspirants proposats provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents als llocs de treball inclosos en la categoria de tècnic/a superior recursos humans.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n deriven segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se n'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de l'aspirant de la llista de proposats provisionalment.

8.2. Resulta d'aplicació el que determina l'article 7 del vigent Acord sobre condicions de treball de la Diputació de Barcelona, en la versió acordada pel Ple d'aquesta corporació en data 30 de gener de 2020 (Acord núm. 5).

Segons el que s'hi disposa, la cobertura de les incidències es farà d'acord amb l'ordre establert segons les puntuacions obtingudes pels aspirants en aquest procés selectiu tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir, la disponibilitat per incorporar-se de manera immediata i el perfil del personal seleccionat.

Així mateix, i als efectes de gestió de la borsa i crida de les persones que la integren, es podrà entrevistar els aspirants per tal de garantir la millor adequació del seu currículum professional a les característiques del lloc de treball a cobrir, circumstància que podrà alterar l'ordre de prelación establert.

8.3. Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

8.4. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

9. Permanència a la borsa

9.1. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, part o el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes causes s'han de justificar documentalment.



9.2. Són causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-ne part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

9.3. Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

9.4. Totes aquelles persones que hagin superat un procés selectiu anterior convocat per la Diputació de Barcelona per proveir llocs de treball inclosos en la categoria de tècnic/a superior recursos humans, ja sigui derivat de la resolució d'una oferta pública o per constituir una borsa de treball específica, estan EXEMPTES de presentar-se a aquesta convocatòria.

D'acord amb l'anterior, es mantenen en borsa totes aquelles persones que ja en formen part per haver superat un procés selectiu anterior convocat a aquest efecte.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0004084
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci BOPB de la convocatòria de selecció de Tècnic superior recursos humans (S-02/24)
Codi classificació	G0205 - Concurs selecció temporal

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	21/02/2024 13:50