



## **CONVOCATÒRIA S-04/17 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 **SUBALTERN/A**.

### **1. Característiques dels llocs**

**Funcions bàsiques:** les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc.

- Aplicar en el desenvolupament de les seves funcions, els criteris bàsics de comunicació i imatge establerts per la corporació.
- Controlar, custodiar i realitzar revisions periòdiques de l'estat de conservació d'equips, materials i espais.
- Controlar l'accés de persones als edificis o dependències de la corporació, aplicant les normatives i els procediments establerts per al control de persones, equipatges i materials.
- Entendre i fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recollir, d'acord amb les indicacions del servei, les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (nombre de visitants,...).
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i fer-ne el manteniment bàsic.
- Tenir cura del material tècnic necessari per al desenvolupament de les seves funcions, així com informar de possibles incidències en el seu ús i avaries.
- Instal·lar aquells aparells i/o instruments de suport audiovisual que es requereixen en la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la corporació.



- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material i mobiliari.
- Realitzar tasques simples d'oficina, petits cobraments i pagaments, així com encàrrecs relacionats amb el servei dins o fora de l'edifici o dependència.
- Rebre, conservar i distribuir documents, objectes, així com fer el franqueig i tancament de la correspondència.
- Atendre les trucades telefòniques, distribuint-les correctament.
- Facilitar, sempre i quan s'estigui facultat, informació que ajudi a la ubicació i localització dels serveis (telèfons, adreces, persona de contacte...), així com sobre el serveis i activitats que es desenvolupen al seu centre de treball.
- Atendre i informar al públic, d'acord amb la naturalesa de les seves funcions, dels serveis i funcionament (localització d'espais, horaris, calendaris, programes, etc.) de centres docents, parcs naturals, magatzems, biblioteques, museus, centres i equipaments sanitaris i assistencials.
- 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 li siguin atribuïdes.

**Tip. d'horari:** Segons necessitats i característiques del lloc

**Categoria:** BE – subaltern

**Servei:** Oficina de Gestió de Recintes

**Ubicació:** Qualsevol centre de treball de la Diputació de 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 disposició d'incorporar-se de manera immediata.
- 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 al lloc de treball de subaltern.

### **3. Presentació de sol·licituds**

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper, 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*.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <https://seuelectronica.diba.cat>.
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, a les següents oficines de registre de Barcelona:
  - Oficina del Recinte de l'Escola Industrial. Edifici del Rellotge, carrer del comte d'Urgell, 187.
  - Oficina del carrer de Londres, 55.
  - Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a les oficines de registre esmentades, o bé es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

La sol·licitud, tant si es formalitza en paper com per via electrònica, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:



- DNI
- certificat de coneixements de nivell intermedi de català (certificat B2). 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 públic en què hi 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.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 4 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

D'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits) **els mèrits valuables NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera i segona fases d'aquest procés selectiu i en el termini i forma establerts a l'apartat abans esmentat.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, el diputat delegat d'Hisenda, Recursos Humans, Processos i Societat de la Informació 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 deu 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:

- Directora de Serveis d'Edificació i Logística o persona que la substitueixi.
- Cap de l'Oficina de Gestió de Recintes o persona que la substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- Cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan seleccionador, amb veu però sense vot, un vocal designat per cadascuna de les centrals sindicals signants del vigent Acord sobre condicions de treball.



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.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha 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 es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- 1a fase: exercici de coneixements de català
- 2a fase: prova teòrico-pràctica
- 3a fase: valoració de mèrits

### **5.1. Exercici de coneixements de català**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els **coneixements** corresponents al certificat **de nivell intermedi de català (B2)** d'acord amb el *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* o d'aquells que 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 mitjançant 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 participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona, en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

### **5.2. Prova teòrico-pràctica**

Es convocarà els aspirants declarats aptes en la fase anterior a una prova teòrico-pràctica. Té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i es basarà en el temari següent:

- I. *Les administracions públiques i la societat de la informació.*
- II. *La Diputació de Barcelona. Competències i organització.*
- III. *Aspectes bàsics de la protecció de dades personals. Conceptes, principis i drets.*



- IV. *Comunicació i atenció al públic. Tipus de comunicació. Llenguatge no sexista.*
- V. *Els productes postals.*
- VI. *El suport a activitats de comunicació i reunions. Preparació de sales amb mobiliari i mitjans materials. Elaboració de cartells amb ordinador.*
- VII. *La utilització de màquines fotocopiadores multifunció: problemes més habituals. Utilització d'enquadernadores, trepants, plastificadores, franquejadores, destructores, altres anàlogues.*
- VIII. *La utilització d'aparells audiovisuals bàsics (projectors, pantalles, altaveus, micròfons, sistemes de gravació).*
- IX. *Factors de risc en la manipulació manual de càrregues. Postures corporals i prevenció de lesions.*

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

Es pot convocar els aspirants que superin la prova teòrico-pràctica a una entrevista personal, que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a la pròpia experiència professional.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

### **5.3. Valoració de mèrits**

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de **3 punts**.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

- b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de **3 punts**.
- c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de **2 punts**.

Quant a cursos de formació, es valoraran preferentment els corresponents als àmbits de:



- *Imatge i comunicació corporativa*
- *Habilitats comunicatives i relacionals*
- *Treball en equip*
- *Organització del treball i gestió del temps*
- *Plans i sistemes de seguretat*
- *Protocol i relacions públiques*
- *Reprografia i impressió*
- *Control d'accessos*
- *Suport audiovisual i multimèdia*
- *Ús i manteniment d'estris i maquinària*
- *Prevenició de riscos laborals*
- *Ús i suport d'aplicacions ofimàtiques a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, etc., i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball*

- d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a **2 punts**.

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan qualificador.

L'òrgan seleccionador establirà un **termini de 10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, **per tal que els aspirants presentin el currículum i els documents acreditatius dels mèrits valorables**, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través del portal Tràmits de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/>, apartat "Sol·licitud general"), tenint en compte que es disposarà de 4 MB de capacitat per adjuntar-la-hi d'acord amb les recomanacions disposades en l'apartat 3.

Aquesta documentació també es pot presentar en qualsevol de les oficines de registre de la Diputació de Barcelona, les adreces de les quals s'indiquen a l'apartat 3 d'aquestes bases reguladores, o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4. 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 i valoracions de mèrits, 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>

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la **referència** per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les





qualificacions i valoracions obtingudes serà **el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud** presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, 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 hàbil 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 hàbil 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, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil 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. Nomenament**

7.1. 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 defecte físic, psíquic o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de subaltern.

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.

7.2. La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podran realitzar entrevistes als aspirants.

7.3. 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.

La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient i que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, serà igualment causa d'extinció del





nomenament. El cessament es portarà a terme, previ expedient contradictori, per resolució motivada de l'òrgan competent per efectuar-lo, havent escoltat la representació del personal.

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

## **8. Permanència a la borsa**

8.1. La vigència d'aquesta borsa s'estableix en dos anys.

8.2. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

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

8.3. Seran 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.

8.4. Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Barcelona, 19 d'abril de 2017