

## **Convocatòria 63CMO/22 Tècnic/a superior recursos humans - tècnic/a de recursos humans**

### **QÜESTIONARI**

#### **1. Com classifica l'Estatut bàsic de l'empleat públic els empleats públics:**

- a) En personal funcionari, personal interí i personal laboral
- b) En personal funcionari, personal laboral i personal directiu professional
- c) En personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal laboral i personal eventual.

#### **2. En quines escales s'estructura el personal funcionari de les entitats locals:**

- a) Funcionaris d'Habilitació Nacional, Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial
- b) Escala d'Administració General, Escala d'Administració Especial, i Personal eventual
- c) Personal directiu, Personal eventual i Personal funcionari

#### **3. Com classificaries en la plantilla de personal una plaça de tècnic/a superior en medicina per accedir a la qual s'exigeix el grau en medicina?**

- a) l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, classe Tècnics Superiors
- b) l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Tècnics Superiors
- c) l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

#### **4. Quin és l'òrgan competent per aprovar la plantilla d'una corporació local?**

- a) El Ple de la corporació, però pot delegar aquesta competència a la Junta de Govern.
- b) El Ple de la corporació, i és una competència indelegable
- c) La Presidència de la corporació, i és una competència no delegable.

**5. Què retribueix el complement específic?**

- a) la progressió assolida pel funcionari a la carrera administrativa
- b) la responsabilitat i dificultat d'un lloc de treball, però no la seva dedicació, que es retribueix amb altres factors retributius.
- c) la dificultat tècnica, la responsabilitat, la dedicació, la incompatibilitat que es pugui exigir per al desenvolupament d'alguns llocs o les condicions en les que es desenvolupa el treball

**6. Com qualificariem el tipus de departamentalització d'una organització que s'estructura en un departament jurídic, un departament administratiu i un departament tècnic?**

- a) departamentalització per processos
- b) departamentalització per producte
- c) departamentalització funcional

**7. Segons el teòric de l'organització Henry Mitzberg, l'organització d'un hospital seria un exemple de:**

- a) burocràcia professional
- b) burocràcia maquinal
- c) adhocràcia

**8. La relació de llocs de treball...**

- a) Conté tots els llocs de treball destinats a personal funcionari
- b) Conté tots els llocs de treball de règim funcionarial o laboral, però no els de caràcter eventual
- c) Conté tots els llocs de treball independentment del seu règim jurídic

**9. Una organització amb un organigrama on 15 llocs de treball depenen del superior jeràrquic podem afirmar...**

- a) Que té el lloc superior té un ventall de control per sobre del recomanable
- b) Que l'organització té una elevada jerarquitització vertical
- c) Les dues respostes anteriors són correctes

**10. Un ajuntament amb un organigrama estructurat en 4 àrees (una per a cada districte) sobre les que es superposen 3 llocs de gerent amb responsabilitat funcional, respectivament, sobre serveis personals, serveis urbanístics i contractació és un organigrama de tipus:**

- a) divisional
- b) funcional
- c) matricial

**11. La plantilla d'una corporació local...**

- a) comprendrà, com a mínim, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, en el seu cas, als que estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries.
- b) ha d'estar integrada per la relació detallada per cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris, el personal laboral i l'eventual.
- c) es diferencia del catàleg retributiu pel fet que malgrat recull els llocs, no comprèn dades salarials.

**12. Quina norma recull l'obligació d'aprovar un catàleg de llocs de treball per part de les corporacions locals?**

- a) Real Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'administració local.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- c) Real 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.

**13. Quin d'aquests mètodes de valoració de llocs de treball és un mètode de tipus qualitatiu:**

- a) el mètode de puntuació de factors
- b) el mètode de comparació de factors
- c) el mètode de jerarquitització

**14. Quin d'aquests mètodes de valoració de llocs de treball consisteix en l'ordenació dels llocs de més a menys valor, sense distingir factors de valoració?**

- a) el mètode de puntuació de factors
- b) el mètode quantitatiu
- c) el mètode de jerarquització

**15. A través de quin complement es retribuïria el *factor de torn de nit*.**

- a) Del complement específic
- b) Del complement de productivitat
- c) De les gratificacions

**16. Segons el principi d'unitat de comandament, en el disseny d'un organigrama...**

- a) és necessari fer constar els noms dels comandaments i de les unitats organitzatives
- b) s'ha de vetllar per tal que no hi hagi una excessiva fragmentació de l'organigrama
- c) cada lloc de treball hauria de comptar només amb un cap jeràrquic.

**17. El disseny de l'organigrama d'una organització permet...**

- a) reflectir la divisió del treball en una organització
- b) reflectir el grau de jerarquització d'una organització
- c) ambdues respostes anteriors són correctes

**18. Una organització adhocràtica es pot definir com...**

- a) una organització contingent, creada per tal d'assumir projectes innovadors, amb la participació de treballadors provinents de tots els àmbits
- b) una organització amb una àmplia jerarquia i regida per procediments formals, amb feines especialitzades i una divisió profunda del treball
- c) una petita organització liderada i coordinada per la seva direcció general

**19. El mecanisme de coordinació del treball més característic d'una organització industrial seria:**

- a) l'ajustament mutu
- b) l'estandardització de les capacitats dels treballadors
- c) l'estandardització dels processos de treball

**20. Un decret de la presidència d'una corporació local assignant el complement de destinació 28 a un lloc de treball...**

- a) té efectes retributius immediats en relació a la persona que ocupa el lloc
- b) requereix establir expressament els efectes en relació a la persona que ocupa el lloc per a que tingui efectes en nòmina
- c) és nul

**21. Els llocs d'alta direcció solen ser:**

- a) molt especialitzats horitzontalment i vertical.
- b) molt especialitzats horitzontalment i poc especialitzats verticalment.
- c) poc especialitzats verticalment i horitzontal.

**22. Amb caràcter general, quina és l'edat mínima per accedir a la funció pública?**

- a) 16 anys.
- b) 18 anys.
- c) No s'estableix una edat mínima.

**23. D'acord amb el que s'estableix a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, com s'ha de plantejar la recusació d'un membre d'un tribunal de selecció?**

- a) Mitjançant compareixença davant el responsable de l'òrgan gestor.
- b) Mitjançant compareixença davant el registre general.
- c) Per escrit.

- 24. D'acord amb el que disposa el 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, com es configura la pertinença a un òrgan de selecció?**
- a) En representació de l'òrgan competent en matèria de selecció.
  - b) A títol individual, llevat que es representi a una organització sindical o a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - c) Únicament a títol individual.
- 25. En un tribunal de selecció, a qui correspon la funció de visar les actes i certificacions dels acords de l'òrgan?**
- a) Al secretari o secretària.
  - b) Al president o presidenta.
  - c) Al portaveu de l'òrgan.
- 26. Si un tribunal qualificador dicta un acte sense la presència del president, com serà aquest acte?**
- a) Nul de ple dret.
  - b) Anul·lable.
  - c) Irregular.
- 27. Segons el 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, qui ostenta el dret a la promoció interna?**
- a) Exclusivament el personal funcionari interí.
  - b) Exclusivament el personal funcionari de carrera.
  - c) El personal funcionari de carrera i el personal eventual.
- 28. Segons la titulació exigida per a l'accés, com es classifiquen els diferents cossos i escales?**
- a) Cinc grups: A, B, C, D i agrupacions professionals.
  - b) Quatre grups i dos subgrups: A, subgrup A1 i A2, B, C i D.
  - c) Tres grups i quatre subgrups: A, subgrup A1 i A2, B, C, subgrup C1 i C2.

**29. Per accedir a la subescala de subalterns d'administració general, quina és la titulació mínima exigible?**

- a) Formació professional de primer grau.
- b) Certificat d'escolaritat.
- c) Cap.

**30. Quin és el percentatge mínim de places que s'han de reservar en les ofertes públiques d'ocupació per a ser cobertes per persones amb discapacitat?**

- a) 5%
- b) 7%
- c) 8%

**31. La condició de funcionari s'adquireix pel compliment successiu d'una sèrie de requisits. Senyaleu la resposta correcta.**

- a) Superar el procés selectiu, prendre possessió dins el que termini que s'estableixi i ser nomenat per l'òrgan o autoritat competent.
- b) Superar el procés selectiu, ser nomenat per l'òrgan o autoritat competent i prendre possessió dins el termini establert.
- c) Superar el procés selectiu, ser nomenat per l'òrgan o autoritat competent, prestar jurament o promesa i prendre possessió dins el termini establert.

**32. D'acord amb el que disposa el 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, les administracions públiques seleccionaran el seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en els que es garanteixin els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. Quin dels següents són també aplicables?**

- a) Publicitat, objectivitat, lliure concurrència i adequació a la legalitat.
- b) Publicitat, transparència, eficàcia i coordinació.
- c) Publicitat, transparència i agilitat, sens perjudici de l'objectivitat.

**33. Segons el 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, a quins dels següents principis s'haurà d'ajustar la composició dels òrgans de selecció?**

- a) Imparcialitat i professionalitat.
- b) Imparcialitat i professionalitat i tendiran a la paritat entre dona i home.
- c) Imparcialitat i professionalitat i tendiran a una composició predominantment jurídica.

**34. D'acord amb el que determina el decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i amb caràcter general, quin termini té l'aspirant que ha superat les proves selectives per acreditar els requisits exigits en la convocatòria?**

- a) Un mes.
- b) Vint dies naturals.
- c) Quinze dies naturals.

**35. Quines seran les conseqüències de no prendre possessió dins del termini establert?**

- a) Cap, perquè el funcionari serà definitivament nomenat en el moment en què prengui possessió, encara que sigui fora de termini.
- b) L'aspirant perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari.
- c) L'aspirant queda, en tot cas, en situació d'expectativa de nomenament.

**36. Què regula el Real Decreto 896/1991?**

- a) El règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local.
- b) Les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- c) L'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i els equips de valoració multiprofessional.

**37. Els òrgans de selecció, poden interpretar les bases reguladores de la convocatòria?**

- a) No, les bases s'han d'aplicar literalment.
- b) Només quan existeixi un dubte o un imprecís, interpretació que no podrà ser restrictiva ni limitativa dels drets dels aspirants com a garantia del principi d'igualtat.
- c) Sí, poden establir criteris de valoració o correcció quan considerin que poden tenir un efecte determinant en el procés selectiu.

**38. En relació amb la composició de l'òrgan de selecció, què significa el principi d'unitat d'acte?**

- a) Que en una mateixa sessió no podran actuar alternativament el membre titular i el seu suplent.
- b) Que en aplicació del principi d'eficàcia administrativa la sessió no es podrà interrompre o suspendre encara que no es mantingui el quòrum per actuar i prendre acords de manera vàlida.
- c) Que el tribunal no pot decidir la seva dissolució i que els seus membres estan obligats a realitzar totes les actuacions que siguin necessàries per resoldre el procés selectiu.

**39. A les diputacions, a qui òrgan correspon aprovar l'oferta anual d'ocupació pública?**

- a) Al Ple.
- b) A la presidència.
- c) A la Junta de Govern Local.

**40. D'acord amb el que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en què consisteix la promoció interna?**

- a) En l'ascens dels funcionaris de la mateixa entitat local des de l'escala, subescala, classe i categoria del grup o subgrup inferior en què estigui integrat el funcionari a la immediata del grup superior.
- b) En l'ascens dels funcionaris de qualsevol administració des de l'escala, subescala, classe i categoria del grup o subgrup inferior en què estigui integrat el funcionari a la immediata del grup superior.
- c) En l'ascens dels funcionaris de la mateixa entitat local des de l'escala, subescala, classe i categoria del grup inferior en què estigui integrat el funcionari a qualsevol de grup superior.

- 41. D'acord amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, on es publiquen les bases de les convocatòries de proves d'accés a la funció pública local?**
- a) S'han de publicar al Butlletí Oficial de l'Estat,
  - b) S'han de publicar al butlletí oficial de la comunitat autònoma.
  - c) S'han de publicar al butlletí oficial de la província.
- 42. Quin termini assenyala el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, per presentar les sol·licituds de participació en els processos selectius d'ingrés a la funció pública local?**
- a) 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
  - b) 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Butlletí Oficial de la Província corresponent.
  - c) 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Butlletí Oficial de l'Estat.
- 43. D'acord amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, on es publiquen els anuncis de convocatòria de proves d'accés a la funció pública local?**
- a) S'han de publicar al Butlletí Oficial de l'Estat.
  - b) Podran publicar-se al Butlletí Oficial de l'Estat.
  - c) S'han de publicar al butlletí oficial de la província.
- 44. Quin òrgan és el competent per a fer el nomenament dels qui hagin aprovat les proves selectives per accedir com a funcionaris de carrera al servei d'una entitat local?**
- a) El tribunal de selecció.
  - b) La presidència de la corporació.
  - c) El president o la presidenta de l'òrgan de selecció.
- 45. De quina manera les administracions poden establir l'obligació de presentar sol·licituds per participar en processos selectius o, amb caràcter general, de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics?**
- a) Per mitjà d'una llei.
  - b) Per mitjà d'un reglament.
  - c) Per mitjà d'una ordre.

## PREGUNTES DE RESERVA

### 46. La Junta de Personal...

- a) és l'òrgan específic de representació dels funcionaris en totes les administracions públiques.
- b) és l'òrgan específic de representació dels funcionaris en les administracions públiques amb més de 49 funcionaris.
- c) és l'òrgan específic de representació dels empleats en les administracions públiques amb més de 49 empleats.

### 47. Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori o hagi estat expressament escollida per l'interessat:

- a) S'entendrà rebutjada quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al contingut.
- b) S'entendrà rebutjada quan hagin transcorregut deu dies hàbils des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al contingut
- c) S'entendrà rebutjada quan hagin transcorregut quinze dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al contingut

### 48. Quin és el dret que obliga al responsable del tractament a suprimir les dades personals que concerneixen a un interessat quan aquestes dades hagin estat tractades il·lícitament i l'interessat ho sol·liciti?

- a) Dret de rectificació
- b) Dret d'oposició
- c) Dret de supressió o dret a l'oblit

### 49. Quina d'aquestes dades, segons el 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, no és obligatòria en una Relació de Llocs de Treball o instrument organitzatiu similar?

- a) La dependència orgànica dels llocs de treball
- b) La denominació dels llocs de treball
- c) El grup de classificació dels llocs de treball

### 50. Segons el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en relació amb la selecció dels funcionaris locals que no tinguin habilitació de caràcter nacional, quina de les següents matèries correspon establir a l'Administració de l'Estat?

- a) Les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció i formació dels dits funcionaris.
- b) Els títols acadèmics requerits per prendre part en les proves selectives.
- c) Les dues respostes anteriors són correctes.

## **Convocatòria 63CMO/22 Tècnic/a superior recursos humans - tècnic/a de recursos humans**

### **PROVA PRÀCTICA – SUPÒSIT PRÀCTIC 1. Perfil Selecció**

**Ha estat aprovada l'oferta pública d'ocupació de torn lliure d'una entitat local integrada per 82 places segons el següent detall:**

- 20 places d'auxiliar administratiu
- 2 places de subaltern
- 4 places d'arquitecte
- 1 plaça d'enginyer de camins, canals i ports
- 10 places de tècnic superior dret
- 2 places de tècnic superior documentalista
- 3 places de tècnic superior –especialista en contractació-
- 1 plaça de tècnic superior –especialista en correcció lingüística-
- 1 plaça de tècnic superior cultura
- 1 plaça de tècnic superior recursos humans –prevenció de riscos laborals-
- 10 places de tècnic mitjà bibliologia
- 4 places de tècnic mitjà informàtica
- 6 places de tècnic mitjà gestió
- 2 places de tècnic auxiliar bibliologia
- 5 places de tècnic auxiliar atenció a la dependència
- 2 places d'oficial instal·lacions
- 3 places d'oficial conductor de vehicles
- 1 plaça d'oficial de magatzem
- 4 places d'oficial obres públiques

Cal tenir present que 1 plaça de tècnic superior documentalista i 3 places de tècnic mitjà bibliologia estan associades a llocs de treball de comandament de direcció de biblioteca.

**Identifiqueu el contingut mínim que haurien de contenir les bases reguladores generals i el contingut mínim que haurien de contenir les bases específiques**

## **PROVA PRÀCTICA – SUPÒSIT PRÀCTIC 2. Perfil anàlisi organitzatiu**

La Gerència de Serveis de Medi Ambient proposa la revisió d'un lloc de treball de la seva estructura que ha quedat vacant. Aporta la relació de funcions que vol que es realitzin des d'aquest lloc i demana que s'analitzi. La Gerència voldria formalitzar un nou lloc de treball a partir de la seva proposta.

Ens faciliten els següents annexos:

- i) relació de funcions proposades per la Gerència de Serveis
- II) Extracte de la Relació de Llocs de Treball de la unitat orgànica d'adscripció del lloc que es proposa analitzar
- III) Fitxes descriptives dels llocs de treball de la unitat orgànica d'adscripció

Al respecte, es demana:

Que informeu sobre la proposta plantejada per la Gerència de Serveis des d'un punt de vista d'anàlisi organitzatiu.

- 1.- Trobes coherent la proposta plantejada per la Gerència de Serveis? Per què (avantatges / inconvenients)?
- 2.- En cas que es decidís crear un nou lloc de treball, quines passes seguiries per dur-ho a la pràctica?

## **ANNEX I AL SUPÒSIT PRÀCTIC 2: RELACIÓ DE FUNCIONS PROPOSADES PER LA GERÈNCIA DE SERVEIS**

- Col·laborar en matèria d'educació ambiental i participació, tant a nivell intern (amb la resta de programes de la Gerència de Serveis de Medi Ambient i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Col·laborar en l'organització d'actes, jornades, viatges i altres tasques relacionades amb la logística i el seguiment de les activitats de l'Oficina.
- Organitzar els preparatius necessaris per al desenvolupament de les reunions de treball convocades per part de l'Oficina i fer el seguiment dels aspectes derivats dels mateixos.
- Realitzar tasques de suport a les activitats derivades dels grups de treball amb representants municipals
- Col·laborar i fer el seguiment de la producció de material de difusió divers (exposicions, documents, guies, catàlegs.. .)
- Participar en les activitats de difusió i promoció, donant suport en la organització dels actes de presentació de publicacions, d'exposicions i/o fires.
- Mantenir els contactes necessaris amb les altres seccions i unitats de la pròpia Gerència i de la Corporació per tal de dur a terme les tasques que té encomanades.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques.
- Atendre visites, trucades telefòniques i consultes electròniques, responnent aquelles per a les que està facultat.
- Fer-se càrrec de la preparació i tramitació de la documentació sol·licitada.
- Manejar i explotar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Recercar informació de suport a les activitats que es desenvolupen a l'Oficina i col·laborar en el seu tractament.
- Organitzar i realitzar les tasques d'arxiu necessàries per a la conservació de la documentació de la que disposa l'Oficina.
- Gestió i manteniment dels estocs de material i dels magatzems de la Gerència de Serveis del Medi Ambient.

**ANNEX II AL SUPÒSIT PRÀCTIC 2: EXTRACTE RLT DE LA UNITAT ORGÀNICA D'ADSCRIPCIÓ DEL LLOC QUE ES PROPOSA ANALITZAR**

Codi orgànic	Descripció orgànic	Codi funcional	Denominació lloc	Funcions	Jor.	Horari	Sub grup	Requisits (5)	F.P.	C.D.	C. Esp.	Dot.
901031000	Secció d'Educació i Participació Amb.	A301A241	Cap de la Secció	901031000-A301A241	A	AP	A1	A001	C.E.	24	A302	1
901031000	Secció d'Educació i Participació Amb.	CG19A201	T.G. educ. i difusió ambiental-N.2	A41	G	GM	A1	A001	C.M.	20	TG02	2
901031000	Secció d'Educació i Participació Amb.	CG19A201	T.G. educ. i difusió ambiental-N.2	A41	A	AP	A1	A001	C.M.	20	TG02	1
901031000	Secció d'Educació i Participació Amb.	BD01D121	Auxiliar administratiu/iva	D50	G	GM	C2	D001	C.M.	12	AG01	1

**Notes:**

**F.P.:** Forma de Provisió (LL.D.:Lliure designació C.M.: Concurs de Mèrits C.E.: Concurs Específic)

**C.D.:** Complement de destinació

**Dot.:** Dotació de destins del lloc

**C.Esp.:** Complement Específic

**Jor.:** Tipus de jornada

**Horari:** Tipus d'horari

**Tipologies de jornada:**

**G: General**

**A: Especial**

**Descripcions dels horaris:**

**AP-Ampliat partit 37,5**

**GM-Intensiu matí 35**

**(./..)**

**(5) Requisits: Els llocs s'adscriuran a les escales i/o subescales del subgrup corresponent que compreguin la titulació requerida a la RLT.**

**Requisits**

**A001 Qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A1**

**(./..)**

**D001 Qualsevol titulació del grup de classificació C, subgrup C2.**

**(./..)**

## ANNEX III AL SUPÒSIT PRÀCTIC 2: FITXES DESCRIPTIVES



Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns  
Oficina de Planificació de Recursos Humans

*Àrea d'Acció Climàtica*  
**CAP DE LA SECCIÓ D'EDUCACIÓ I PARTICIPACIÓ AMBIENTAL**

### FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

#### **A** IDENTIFICACIÓ

<b>ÀREA / DEPARTAMENT:</b>	Secció d'Educació i Participació Ambiental (901031000)
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	CAP DE LA SECCIÓ D'EDUCACIÓ I PARTICIPACIÓ AMBIENTAL (A301A241)
<b>TIPOLOGIA:</b>	Lloc de comandament

## ANNEX III AL SUPÒSIT PRÀCTIC 2: FITXES DESCRIPTIVES



Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns  
Oficina de Planificació de Recursos Humans

Àrea d'Acció Climàtica  
CAP DE LA SECCIÓ D'EDUCACIÓ I PARTICIPACIÓ AMBIENTAL

### **B** FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

#### **B.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas que es tracti d'un lloc singular)

Dirigir, organitzar i coordinar els programes i projectes relatius a l'educació ambiental, la col·laboració intermunicipal i la participació en temes de medi ambient i sostenibilitat que porta a terme l'Oficina, d'acord amb les instruccions rebudes del comandament immediat i amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

#### **B.2.** Funcions bàsiques

Funcions genèriques:

- Planificar les activitats de la secció d'acord amb els objectius i la programació del Servei/Oficina.
- Organitzar els recursos de la secció, identificant, obtenint i distribuint els mitjans materials, econòmics i humans, per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.
- Fixar els criteris tècnics i els procediments a seguir per la secció, determinant-ne les prioritats d'actuació i les activitats a desenvolupar.
- Establir els paràmetres d'avaluació del treball desenvolupat per la secció, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius establerts.
- Fer el seguiment de l'operativa de la secció, actuant sobre les incidències que puguin esdevenir, solucionant problemes i anomalies, i incorporant sistemes de millora contínua.
- Orientar el treball de la secció cap a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip, per tal d'assolir la millora contínua en la prestació dels serveis.
- Promoure i facilitar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors/es, utilitzant, si s'escau, els instruments i la metodologia que en matèria de desenvolupament de persones i equips determini l'organització.
- Bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiència d'altres equips, per crear sinergies conjuntes.
- Avaluar l'evolució i rendiment professional dels seus col·laboradors/es, per tal d'orientar-los i acompanyar-los vers el seu desenvolupament en l'organització.
- Tenir cura de mantenir un correcte clima laboral per tal de promoure un bon rendiment i unes relacions interpersonals fluides, amb l'objectiu d'afavorir l'alineament dels interessos professionals dels seus col·laboradors/es amb els objectius corporatius, tot i actuant com a referent en la resolució de conflictes, en la presa de decisions, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se i col·laborar amb altres unitats i serveis de la corporació, i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.
- Redactar la memòria anual de la secció.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la secció, d'acord amb les directrius fixades pel cap del servei/oficina.
- Donar suport a l'anàlisi de la viabilitat (econòmica, organitzativa, recursos, etc) dels nous projectes o línies d'actuació.

## ANNEX III AL SUPÒSIT PRÀCTIC 2: FITXES DESCRIPTIVES



Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns  
Oficina de Planificació de Recursos Humans

*Àrea d'Acció Climàtica*  
**CAP DE LA SECCIÓ D'EDUCACIÓ I PARTICIPACIÓ AMBIENTAL**

- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa

Funcions específiques:

- Dirigir i coordinar les actuacions adreçades a l'assessorament i suport tècnic als ens locals en matèria d'educació, col·laboració intermunicipal i participació ambiental.
- Dirigir i supervisar projectes i treballs tècnics en el seu àmbit d'actuació, així com fer el seguiment dels treballs contractats i subvencionats.
- Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar les activitats formatives de tècnics i tècniques municipals i responsables d'ens locals en matèria de medi ambient.
- Coordinar les activitats de la Secretaria tècnica de la Xarxa de ciutats i pobles cap a la sostenibilitat impulsada per la corporació.
- Coordinar i avaluar el programa d'actuació del Centre d'Estudis del Mar.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i distribució dels materials i infraestructures d'educació i difusió ambiental.
- Coordinar i supervisar el pla de publicacions de la gerència de serveis.
- Organitzar, coordinar i supervisar les activitats de promoció de la participació ciutadana en temàtiques ambientals.
- Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

## ANNEX III AL SUPÒSIT PRÀCTIC 2: FITXES DESCRIPTIVES



Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns  
Oficina de Planificació de Recursos Humans

Àrea d'Acció Climàtica  
CAP DE LA SECCIÓ D'EDUCACIÓ I PARTICIPACIÓ AMBIENTAL

### **C** PROVISIÓ DEL LLOC

#### **C.1.** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** A001 Qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A1
- **Categoria idònia:** 0A Qualsevol categoria pertanyent al grup A de classificació, subgrup A1
- **Categories concordants** <sup>(1)</sup> :
- **Català:** Nivell C1 de coneixements de llengua catalana
- **Altres:**

#### **C.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

##### ■ **Formació:**

En l'àmbit de:

- Planificació i organització del treball
- Gestió de recursos humans
- Treball en equip
- Presa de decisions
- Gestió de projectes
- Orientació a resultats
- Metodologia per a la presa de decisions
- Control pressupostari
- Gestió pública
- Gestió de la qualitat
- Direcció, redacció i execució de projectes
- Gestió mediambiental en general
- Educació mediambiental
- Formació de formadors
- Models de desenvolupament municipal sostenible
  
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc, i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball

##### ■ **Experiència:**

En l'àmbit de la direcció i coordinació de programes educatius de medi ambient; així com en l'elaboració de projectes de dinamització educativa mediambiental, i de col·laboració intermunicipal en temes de medi ambient i sostenibilitat, a l'Administració pública i/o al sector privat.

##### ■ **Altres:**

- (1) Amb l'objectiu d'afavorir la mobilitat interna del personal de la corporació, la convocatòria de provisió del lloc podrà obrir-se de manera potestativa a les categories indicades en aquest apartat.

## **FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC:</b>	TÈCNIC/A GESTIÓ EDUCACIÓ I DIFUSIÓ AMBIENTAL- NIVELL 2 (CG19A201)
<b>TIPOLOGIA:</b>	Lloc base no singular

**B**



**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

**B.2.** Funcions bàsiques

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

- Realitzar tasques de suport tècnic a les activitats d'educació ambiental dels municipis i altres ens locals.
- Dissenyar, organitzar i fer el seguiment de campanyes de sensibilització ciutadana en el medi ambient.
- Elaborar materials didàctics i de divulgació sobre el medi ambient, així com aquells dedicats a campanyes de sensibilització ciutadana.
- Elaborar i realitzar les actuacions tècniques derivades del desenvolupament dels programes d'educació i de col·laboració del Centre d'Estudis del Mar.
- Prestar suport tècnic als ajuntaments i moviments ecologistes i mediambientals.
- Realitzar treballs de divulgació dels programes de recursos ambientals i de gestió local del Medi Ambient.
- Donar suport tècnic al desenvolupament de programes vinculats a la Xarxa de Pobles i Ciutats per a la Sostenibilitat.
- Elaborar estudis i informes tècnics en matèria de sostenibilitat.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació ambiental, tant a nivell intern (propi Servei i altres unitats de la corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris/àries en general).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- 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 li siguin atribuïdes..

**C**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**C.1.** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** A001 Qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A1
- **Categoria idònia** <sup>(1)</sup> : CN Tècnic superior especialista
- **Categories concordants** <sup>(2)</sup> : Qualsevol categoria pertanyent al grup A, subgrup A1 de classificació
- **Català:** Nivell C1 de coneixements de llengua catalana
- **Altres:**

**C.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ **Formació:**

En l'àmbit de:

Educació i Difusió Mediambiental  
Ecologia i Temes Ecològics en general  
Formació de Formadors

- Idiomes
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc

■ **Experiència:**

En l'àmbit de l'educació i divulgació del medi ambient, així com en la realització d'activitats relacionades amb el medi ambient en general en l'Administració pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

(1) Aquesta categoria serà l'assignada al personal de nou ingrés

(2) Amb l'objectiu d'afavorir la mobilitat interna del personal de la Corporació, la convocatòria de provisió del lloc podrà obrir-se de manera potestativa a les categories indicades en aquest apartat.

## FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (BD01D121)

**TIPOLOGIA:** Lloc base no singular

**B**



## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

### **B.2.** Funcions bàsiques

- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Elaborar decrets, dictàmens, ofícis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general a la unitat d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics/ques del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc. En base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge...).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).
- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius/ves i a l'equip tècnic del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificar documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc).
- Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius/ves i a l'equip tècnic corresponent (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents,...).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius/ves i a l'equip tècnic del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueo de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats, ...).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- 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..

**C**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**C.1.** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** D001 Qualsevol titulació del grup de classificació C, subgrup C2.
- **Categoria idònia** <sup>(1)</sup> : BD Auxiliar administratiu
- **Categories concordants** <sup>(2)</sup> : Qualsevol categoria del grup de classificació C, subgrup C2, havent desenvolupat les mateixes funcions del lloc convocat o d'altres funcions equiparables.
- **Català:** Nivell C1 de coneixements de llengua catalana
- **Altres:**

**C.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ **Formació:**

En l'àmbit de:

- Planificació, organització i administració de recursos humans
  - Comptabilitat
  - Contractació
  - Gestió administrativa
  - Gestió de compres i magatzem
  - Gestió de tresoreria
  - Gestió del pressupost
  - Gestió documental
  - Gestió patrimonial
  - Gestió de projectes i programes
  - Imatge i comunicació corporativa
  - Plans de formació
  - Relacions laborals
  - Suport audiovisual i multimèdia
  - Tractament i difusió de la informació
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de la gestió i tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

<sup>(1)</sup> Aquesta categoria serà l'assignada al personal de nou ingrés

<sup>(2)</sup> Amb l'objectiu d'afavorir la mobilitat interna del personal de la Corporació, la convocatòria de provisió del lloc podrà obrir-se de manera potestativa a les categories indicades en aquest apartat.

**63CMO/22 T.S. recursos humans-tècnic/a de recursos humans**

**Plantilla qüestionari**

Pregunta	Resposta
1	C
2	A
3	B
4	B
5	C
6	C
7	A
8	C
9	A
10	C
11	B
12	A
13	C
14	C
15	A
16	C
17	C
18	A
19	C
20	C
21	C
22	A
23	C
24	C
25	B
26	A
27	B
28	C
29	C
30	B
31	C
32	C
33	B
34	B

35	B
36	B
37	B
38	A
39	B
40	A
41	C
42	A
43	A
44	B
45	B

Preguntes de reserva:

Pregunta	Resposta
1	B
2	A
3	C
4	A
5	C