



CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA PLAÇA DE

TÈCNIC/A GENERALISTA DE RECURSOS HUMANS

GRUP II BANDA II NIVELL 1, PER AL DEPARTAMENT DE RELACIONS LABORALS I ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CONTRACTE D'INTERINITAT DE LLARGA DURADA

Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel sistema de concurs-oposició, d'un/a Tècnic/a generalista de Recursos Humans realitzant les tasques pròpies del lloc de treball.

2. CONDICIONS LABORALS

Les funcions del lloc de treball es troben descrites en l'**annex 1**.

Modalitat contractual: igual al temps que la persona substituïda estigui alliberada sindicalment. El contracte d'interinitat s'extingirà quan aquest alliberament sindical finalitzi o en el moment en què la persona sol·liciti la incorporació ja que té dret a reserva de lloc de treball.

Tindrà la possibilitat de contracte indefinit, en el cas que es concedeixi oferta pública indefinida suficient i l'APB l'assigni, en el seu cas, a aquest lloc de treball.

Horari: jornada partida de dilluns a dijous de 08.30h a 17.00h i divendres jornada intensiva de 7.30h a 15.00h, amb la flexibilitat establerta a l'APB i segons les necessitats del servei.

Jornada: temps complet.

Període de prova: 3 mesos.

Incorporació: data prevista setembre de 2024.

3. PERFIL COMPETENCIAL

Segons el III Conveni Col·lectiu de Ports de l'Estat i Autoritats Portuàries, el perfil competencial i de coneixements és el que es detalla a l'**annex 2**.

4. RETRIBUCIÓ

La retribució associada a la vacant a cobrir serà la corresponent al Grup Professional II i Banda II, d'acord al III Conveni Col·lectiu de Ports de l'Estat i Autoritats Portuàries (BOE num.143) del 15/06/2019. El nivell retributiu màxim associat a aquesta plaça serà el GBN 221 amb un salari brut total anual aproximat de **40.251,16€** que es desglossa en: salari base amb els plusos corresponents de 35.735,15€ bruts anuals, objectius avaluables segons consecució de 1.747,01€ bruts pel 100% de consecució en el cas de treballar més de 180 dies/any i beneficis socials (targeta xec menjador (màxim 1.944€/any), diferents opcions de transport (targeta de transport gratuïta, aparcament al lloc de treball, etc.), mútua mèdica (498€/any), assegurances de vida i accident (152,76€/any), lot de Nadal a partir del nadal del 2025 valorat en 175€ aproximadament, formació, etc.).





No obstant, caldrà assolir totes les competències requerides per poder consolidar aquest salari. En el cas de no assolir-les en un període màxim de 6 mesos, s'assignarà el nivell salarial corresponent segons les competències que es tinguin transcorregut aquest període.

5. REQUISITS MÍNIMS D'ACCÉS

Les persones interessades a presentar-se a aquest procés de selecció hauran d'acomplir els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola; ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea; les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors; sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret. Així mateix, amb les mateixes condicions, podran participar els seus descendents i els del seu cònjuge, que visquin a càrrec seu, menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat dependents; i els estrangers que no estiguin inclosos en aquest paràgraf i es trobin amb residència legal a Espanya.
2. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació ordinària.
3. No patir malaltia ni estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents a la plaça*.

Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat, hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i presentaran la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acrediti la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofert en la convocatòria.

4. No haver estat separat/da del servei per sanció disciplinària, ni inhabilitat/da per al desenvolupament de funcions al sector públic o no haver superat el període de prova o haver estat acomiadat/da per causes disciplinàries en l'APB*.
5. Tenir experiència professional acumulada, per un període igual o superior a 2 anys com a tècnic/a de relacions laborals i administració de personal realitzant les funcions descrites a l'annex 1.
6. Estar en possessió d'una titulació oficial de diplomatura, grau o llicenciatura en Relacions laborals, Ciències del treball, Graduat social, Recursos humans, Psicologia, Dret, Ciències empresarials, Economia i/o Administració d'empreses. Si es presenten titulacions equivalents s'haurà d'aportar la disposició legal en la que es reconeix tal equivalència, o en el seu cas, aportar la certificació del Ministeri corresponent. Les persones candidates amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió d'una certificació oficial que acrediti l'homologació a Espanya.
7. Tenir domini de la llengua espanyola. El tribunal podrà requerir a aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola l'acreditació del coneixement de l'idioma espanyol. No caldrà que acreditin aquest requisit les persones aspirants de nacionalitat espanyola o que siguin nacionals de països on l'espanyol sigui idioma oficial.
8. Estar en possessió del certificat de nivell B2 de català o superior. S'haurà d'acreditar documentalment el nivell mitjançant títol oficial o equivalent, o realitzar una prova de nivell de català per acreditar aquest requisit**.

*Els requisits mínim d'accés núm. 3 i 4 s'acreditaran el dia de la prova de coneixements pràctics mitjançant la declaració jurada o promesa que es facilitarà a les persones candidates.





IMPORTANT: per tal d'acreditar el **requisit mínim d'accés 5** s'haurà d'aportar el document que s'indica en el punt 1 de l'apartat "Documentació obligatòria a adjuntar amb la sol·licitud".

**Només faran la prova del nivell de català aquelles persones que acreditin la resta de requisits mínim d'accés.

6. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Totes les persones que vulguin participar en aquest procés de selecció hauran d'enviar la seva sol·licitud, juntament amb la documentació que s'indica a continuació, mitjançant el Portal de Selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>) a la pàgina corresponent a aquesta convocatòria.

DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA A ADJUNTAR AMB LA SOL·LICITUD

Per poder participar en aquesta convocatòria **serà obligatori presentar la següent documentació**. En el cas de no aportar-la es quedaria exclòs/a del procés de selecció:

1. Document explicatiu de l'**experiència professional** d'acord amb el requisit mínim d'accés núm. 5 (document confeccionat per la persona sol·licitant on **expliqui detalladament** l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball ofert, indicant **període de contractació (mes/any d'inici i finalització), càrrec, companyia i descripció detallada de les tasques realitzades**. **Aquest document no és un currículum ni una carta de presentació**, servirà per valorar l'acompliment del requisit mínim d'accés núm. 5).
2. **Currículum actualitzat**, on consti la formació i l'experiència professional de la persona candidata.

També hi ha la possibilitat de presentar la documentació al:

Registre General de l'Autoritat Portuària de Barcelona
Departament SAU
Edifici Est del World Trade Center Barcelona
Moll de Barcelona s/n, planta baixa
De 8.00 a 15.00 h. de dilluns a divendres (no festius)

El termini de presentació finalitzarà el proper dia **29 de maig 2024, a les 12:00 hores**.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar a les persones aspirants la presentació de documentació acreditativa dels requisits mínims.

Qualsevol sol·licitud que no compleixi els requisits o que complint-los no arribés dins dels terminis establerts, no serà admesa en el procés de selecció.

Els errors de fet, materials o aritmètics, que poguessin advertir-se a la sol·licitud podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Totes les comunicacions ordinàries del Tribunal es realitzaran dins la pàgina corresponent al **Portal de Selecció** de l'Autoritat Portuària de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entenent-se com a comunicacions ordinàries la publicació de llista provisional de persones admeses, llista definitiva de persones admeses, la convocatòria a les proves, els resultats de les mateixes, etc.



7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de les següents proves i fases:

A. PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS (35 PUNTS)

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

Es realitzarà una prova relacionada amb les funcions del lloc de treball, que permeti valorar els coneixements tècnics de la persona aspirant.

- ▶ Exercici 1: consistirà en una prova teòrica de 10 preguntes curtes relacionades amb el III Conveni col·lectiu de Ports de l'Estat i Autoritats Portuàries i les funcions del lloc de treball (Relacions laborals, Administració de personal i/o Gestió per competències). Es valorarà la idoneïtat de la resposta, l'estil de redacció, la coherència, l'ortografia, etc. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.
- ▶ Exercici 2: consistirà en la redacció d'una carta a un treballador/a per comunicar la promoció a una categoria superior. Es valorarà la idoneïtat de la resposta, l'estil de redacció, la coherència, l'ortografia, etc. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 7,5 punts.
- ▶ Exercici 3: consistirà en una prova pràctica, utilitzant l'eina informàtica Excel, on, a partir d'unes dades i uns fitxers, es demanarà realitzar una comanda de xecs gourmet. Es valorarà la metodologia per obtenir aquesta comanda, la presentació de la informació, que s'hagin tingut tots els aspectes en compte, les fórmules, etc. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 7,5 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 35 punts. Es requeriran com a mínim 21 punts per superar aquesta prova, resultant de la suma de la puntuació dels tres exercicis. La consideració de no apte/a en aquesta prova suposarà l'eliminació de la persona aspirant del procés selectiu.

B. PROVA PSICOTÈCNICA PER AVALUAR LES COMPETÈNCIES GENÈRIQUES (30 PUNTS)

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en la realització d'un test psicotècnic i una entrevista en competències genèriques.

Les persones aspirants que hagin superat l'entrevista tècnica seran ordenades de major a menor puntuació. Un cop ordenades, només passaran a la prova per avaluar les competències genèriques les 10 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició 10, passaran a la següent prova totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

Es valoraran les competències genèriques determinades en el perfil competencial de l'annex 2 (comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar i treball en equip) i el resultat es determinarà d'acord amb el següent barem:

- ▶ Obtindrà 30 punts qui tingui una distància de 0 punts en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTE.
- ▶ Obtindrà 20 punts qui tingui una distància d'1 punt en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTE.
- ▶ Obtindrà 10 punts qui tingui una distància de 2 punts en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTE.
- ▶ Serà considerat/da NO APTE qui obtingui una distància superior a 2 punts en les competències genèriques sol·licitades al perfil, o per qualsevol causa que invalidi el resultat de la prova psicotècnica.

4/12





S'entén per distància la diferència obtinguda de l'aplicació de l'algoritme de distància definit al III Conveni Col·lectiu de Ports de l'Estat i Autoritats Portuàries.

En el cas on l'índex de distorsió d'imatge, que acostumen a tenir tots els test psicotècnics, recomani la invalidesa del resultat, la persona candidata quedarà automàticament desqualificada del procés de selecció.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 30 punts. Es requeriran com a mínim 10 punts per superar aquesta prova. La consideració de no apte/a suposarà l'eliminació de la persona aspirant del procés selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal contarà amb els serveis de tercers per a la gestió i realització de les proves així com la seva avaluació.

C. FASE DE MÈRITS (15 PUNTS)

La puntuació **màxima** dels mèrits serà de 15 punts:

1. Mèrit per acreditar experiència laboral de més de dos anys realitzant les funcions del lloc de treball en administració pública i/o en departaments de Recursos humans d'empreses amb més de 500 treballadors/es i/o en assessoria laboral. Per acreditar aquest requisit s'haurà de presentar un certificat d'empresa on s'especifiqui període treballat, càrrec, funcions realitzades i nombre de treballadors/es. La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **5 punts** segons el següent barem:
 - a) De dos a 5 anys: **2,5 punts**
 - b) Més de 5 anys: **5 punts**
2. Mèrit per acreditar un màster o postgrau en l'àmbit de Relacions laborals i/o dret del treball. Puntuació de 5 punts per cada formació acreditada mitjançant còpia del títol que acrediti la seva superació. La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **5 punts**.
3. Mèrit per estar en possessió de formació de més de 20 hores en Business Intelligence (BI), People Analytics o HR Analytics (ex. ClickView, Microstrategy, PowerBI). Puntuació de 2,5 punts per cada formació acreditada mitjançant còpia del títol que acrediti la seva superació. La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **2,5 punts**.
4. Mèrit per estar en possessió del nivell C de català o superior d'acord amb la classificació del MERC (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües). S'haurà de presentar còpia del certificat que ho acrediti. La puntuació d'aquest mèrit serà de **2,5 punts**.

La documentació acreditativa dels mèrits es podrà aportar fins al termini màxim de **15 dies naturals** després de la publicació de la llista definitiva. Aquesta documentació s'haurà d'enviar a través del correu electrònic de seleccio@portdebarcelona.cat. Els mèrits que no s'acreditin no podran ser valorats.

D. ENTREVISTA FINAL (20 PUNTS)

Aquesta prova serà obligatòria.

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves d'aquest procés, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de la valoració de les proves establertes en aquesta convocatòria i els mèrits aportats. Un cop ordenades, passaran a l'entrevista final les 3 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició 3, passaran a l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta posició. Abans de la realització de l'entrevista final, les persones convocades realitzaran un test d'adaptació al lloc de treball.





A l'entrevista final s'avaluaran altres habilitats específiques pròpies del lloc de treball: adequació a l'equip, adaptabilitat al lloc de treball, polivalència i autonomia de la persona candidata (fins a 4 punts per cada comportament) i els comportaments associats a la marca interna "Naveguem junts": respecte, honestat, transparència i innovació (fins 1 punt per cada comportament). Aquesta entrevista es realitzarà amb la Cap de Relacions laborals i Administració de personal i altres membres del tribunal. La puntuació màxima de l'entrevista és de 20 punts.

8. SELECCIÓ FINAL

Ocuparà la vacant la persona candidata que obtingui la major puntuació entre les persones candidates considerades APTES.

Tindran la consideració d'APTES les persones candidates que hagin estat considerats/des aptes en totes les proves del procés de selecció.

La puntuació final de cada candidat/a serà la suma de les següents:

- ▶ Resultat de la prova de coneixements teòrics i pràctics (màxim 35 punts).
- ▶ Resultat de les proves per avaluar les competències genèriques (màxim 30 punts).
- ▶ Valoració de mèrits aportats (màxim 15 punts).
- ▶ Entrevista final (màxim 20 punts).

La puntuació ordenada de major a menor determinarà el número d'ordre obtingut per les persones aspirants en el procés de selecció. El Tribunal podrà declarar desert el procés de selecció si cap de les persones aspirants es considerat/da apte/a en totes les proves.

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, s'establirà com a primer factor de desempat el gènere menys representat en la classificació professional a cobrir, com a segon factor serà la major puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics i pràctics. En cas de seguir existint empat, el criteri vàlid per a ordenar-les serà la puntuació més alta obtinguda a la prova per avaluar les competències genèriques.

Davant la renúncia de la persona seleccionada, bé de forma tàcita o expressa, la mateixa serà donada de baixa, sense conservar drets de cap classe derivats del procés selectiu. La conseqüència de la renúncia habilita a nomenar a la següent persona de la llista que hagi estat considerat/da APTA i per ordre de puntuació.

Abans de la incorporació serà necessària la realització de la **revisió mèdica** per valorar els riscos inherents i específics del lloc de treball, d'acord amb el requisit mínim d'accés núm. 3.

La resta de persones aspirants considerades APTES en totes les proves del procés de selecció, constituïran una borsa de treball, per ordre de puntuació, per aquesta ocupació o altres similars, per a cobrir diferents tipus d'interinitats, urgències de contractació, relleu, etc. en futures necessitats de contractació, assignant el nivell retributiu corresponent a l'ocupació oferta en cada moment.

Les persones candidates seran convocades a cada prova pel Tribunal de la convocatòria (mitjançant la pàgina corresponent del Portal de Selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>)), essent exclosos del procés totes aquelles persones que no compareguin a les mateixes, siguin quines siguin les causes que puguin al·legar per tal incompareixença.





Si en algun moment durant el procés de selecció, es tingués coneixement de que les persones aspirants:

- ▶ no compleix algun dels requisits exigits per aquesta convocatòria,
- ▶ falsifiqui qualsevol dada o document aportat durant el procés,
- ▶ realitza qualsevol acte per manipular o intentar manipular els resultats de la prova en benefici propi o de tercers,
- ▶ manifesta un comportament no correcte envers la resta de persones aspirants o dels instructors/res,
- ▶ no fa cas de forma reiterada de les instruccions o ordres de les persones responsables de la prova,

aquesta situació serà posada en coneixement del Tribunal, que procedirà a la seva exclusió.

9. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

La persona guanyadora de la convocatòria haurà de presentar la documentació original acreditativa dels requisits mínim d'accés i dels mèrits en el termini de **10 dies laborables** després de la publicació del resultat final de la convocatòria. En el cas de que aquesta persona no acrediti els requisits mínims d'accés i/o els mèrits aportats, quedaria desqualificada i el Tribunal de la convocatòria nomenaria a la següent persona com a guanyadora de la plaça.

Les persones que formin part de la borsa de treball també hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits mínim d'accés i dels mèrits per tal de poder formar part d'aquesta borsa. En cap cas es retornarà la documentació lliurada.

Qualsevol sol·licitud que no compleixi els requisits o que complint-los no arribés dins del termini establert quedarà anul·lada als efectes de la seva consideració en el procés de selecció.

Quan s'al·leguin **equivalències o homologacions** de títols obtinguts o estudis cursats, les esmentades circumstàncies s'hauran d'acreditar documentalment. En cap altre cas no seran tingudes en compte.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits que s'al·leguin serà el dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Així mateix, aquesta serà la data que es tindrà en consideració a efectes de qualsevol còmput que s'hagi de realitzar en aquest procés de selecció.

10. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

Presidenta	Ana Bernabeu Anguera
Suplent	Catalina Grimalt Falco
Vocals	Mónica Segarra Gené, Marta Ruiz Molina i Sara Gordon Alcoverro
Suplents	Mónica Fernández Pérez, Anna Ferrer Martínez i Irene Ordoñez Arenas
Secretària	Arantxa Valls Garcia
Suplent	Carmen Soler Pérez





11. ALTRES ASPECTES

S'adjunta com **annex 3** altra informació d'interès per als/les candidats/tes.

La llista provisional de persones admeses o excloses, es publicarà el **3 de juny de 2024** al portal de selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

Les persones candidates provisionalment excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista de persones admeses en el procés de selecció, per poder reparar el defecte que hagi motivat la seva exclusió o la seva omisió de la llista provisional d'admesos/as o per efectuar les reclamacions que estimin oportunes. Les esmentades peticions d'esmena es presentaran per escrit davant del Tribunal.

Per a qualsevol consulta sobre la convocatòria es pot realitzar mitjançant el correu electrònic seleccio@portdebarcelona.cat.

Barcelona, 29 d'abril de 2024.

Director General,



ANNEX 1

DEFINICIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Executar les polítiques de gestió administrativa relacionada amb el personal (relacions laborals, administració de personal, gestió per competències i política retributiva) així com donar recolzament al Cap i als/les diferents responsables del departament en la seva especialitat i, en cas d'absència, coordinar i fer seguiment dels seus processos tot seguint els procediments i directrius generals marcades amb l'objectiu de garantir la continuïtat i qualitat del servei.

Funcions principals:

1. Donar suport polivalent a la globalitat dels processos que es realitzen al departament (com també a l'equip de Selecció de la Direcció de Persones) realitzant suplències i/o assumint funcions necessàries dels llocs que substitueixi davant puntes de treball, absències o quan sigui necessari organitzativament.
2. Realitzar el seguiment i la gestió administrativa dels contractes d'altres, baixes, etc. (ex. facilitar dades pels contractes com és la classificació professional, revisar els contractes de treball per a garantir que s'apliqui correctament la normativa laboral, portar assignatura, lliurament al treballador/a, arxiu, registre, etc.), així com donar recolzament en els processos de nòmina tal com realitzar l'extracció de llistats i dades, elaboració d'informes o enquestes INE, etc.
3. Realitzar la tramitació i gestió del benefici social dels xecs menjadors (ex. realitzar les comandes, registre de facturació i abonaments, etc.).
4. Realitzar la tramitació i gestió de les opcions de mobilitat dels treballadors/es i de promoció de la mobilitat sostenible (ex. comanda targeta de transport públic, sol·licituds canvis d'opcions de mobilitat, manteniment i explotació de registres, etc.).
5. Realitzar la gestió de l'aplicació de gestió de presència laboral (resolució d'incidències, contacte amb el proveïdor, donar suport en la gestió de quadrants, etc.).
6. Realitzar la tramitació i gestió de benefici social vinculats amb la conciliació i la jornada laboral, com són concessions de treball flexible-Flexiwork (dies de teletreball), reduccions de jornades, excedències, permisos, llicències sense sou, etc.
7. Realitzar la tramitació i gestió de benefici social vinculats amb el pla de pensions de l'APB (ex. elaborar fitxer aportacions mensual, peticions de rescat, etc.).
8. Col·laborar i donar suport administratiu en la gestió de jubilacions, assegurances, renting, eleccions, vagues, etc.
9. Realitzar, lliurar i actualitzar els perfils competencials personals tot aplicant els criteris i procediments establerts i fer el seguiment de l'acompliment dels itineraris competencials i consolidació dels nivells salarials, així com col·laborar i donar suport a la resta de processos que es realitzen en la gestió per competències i política retributiva (DPT's, assistència a entrevistes, informes, registres, etc.).
10. Incorporar dades al sistema de gestió de personal i explotar l'arxiu de personal assegurant l'actualització dels expedients personals i vetllar per la integritat de les seves dades, així com preparar escrits, informes de gestió variis, documentació laboral estandarditzada (ex. canvis supervisor/a i àrees organitzatives, gràfiques d'evolució de plantilla i previsió de jubilacions o de KPI's, memòries departamentals, registres,...).
11. Col·laborar i donar suport en les accions al nou personal, proporcionant-los la informació necessària per a garantir la seva adaptació a l'operativa i als valors i comportaments desitjats de l'APB (Naveguem Junts).
12. Donar recolzament a l'equip de selecció en els processos i convocatòries de cobertura de personal quan sigui necessari organitzativament (ex. cribatge de currículums, confecció de llistats, preparació de proves, assistència a proves i entrevistes, realització d'informes, etc.).
13. Donar suport de legislació laboral, resolent consultes o assessorant al personal sobre els processos que tramita i gestiona com també d'aspectes contemplats al conveni col·lectiu, acords, protocols i procediments interns de personal, normativa, etc.
14. Donar suport administratiu a les diferents comissions, comitès, projectes i activitats en les que participa el departament (realitzar convocatòries, actes, seguiment temes, recopilació i enviar informació,...).
15. Traslladar als /les responsables del departament o al/ la cap incidències o situacions que queden fora dels processos i gestions que assumeix, així com proposar solucions i millores als mateixos.
16. Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió del lloc de treball, l'ocupació de Tècnic/a de Recursos Humans i Organització o que li sigui encomanada pel seu superior/a.



Recursos i responsabilitats

- ▶ No té persones a càrrec.
- ▶ Té responsabilitat de seguir les normes de seguretat i salut establertes per al seu lloc de feina.
- ▶ No té pressupost assignat.

Requisits de coneixement:

- ▶ Titulació Reglada: estudis universitaris (diplomatura, llicenciatura o grau) en Graduat Social, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Recursos Humans, Dret, Psicologia, ADE, Economia o Ciències Empresarials.
- ▶ Coneixements i formació específica del lloc: indispensable coneixements de la normativa laboral, valorable màsters, postgrau o cursos d'especialització en relacions laborals o dret del treball. Tota aquella formació establerta pel pla de formació de prevenció (en compliment de l' art. 19 de la Llei 31/1995 de PRL).
- ▶ Experiència prèvia: mínim 2 anys (valorable més anys) com a tècnic/a de Relacions laborals i Administració de personal realitzant les funcions descrites. Valorable que l'experiència sigui en administració pública i/o en departaments de RR.HH en empreses de més de 500 treballadors/es i/o en assessoria laboral.
- ▶ Coneixements d'idiomes: domini de castellà, català (B2), valorable nivell C1.
- ▶ Coneixements d'ofimàtica: avançat en Excel, Word i intermedi en PowerPoint. Domini de software específics en gestió de nòmines i personal (RRHH). Valorable usuari o expert en Business Intelligence (BI), People Analytics o HR Analytics (ex. ClickView, Microstrategy, PowerBI).

Condicions de treball

- ▶ Substituir als/les responsables en cas d'absència o necessitat organitzativa.
- ▶ Viatges/desplaçaments: no es preveuen.



ANNEX 2

PERFIL COMPETENCIAL: TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ
LLOC DE TREBALL APB: TÈCNIC/A GENERALISTA DE RECURSOS HUMANS (221)

Competències	
1	AJ Assessoria Jurídica
1	C Qualitat
1	C&MK Comercial i Màrqueting
0	CS Compres i Subministraments
1	CRI Comunicació i Relacions Institucionals
0	CM Conservació i Manteniment
1	CA Comptabilitat i Auditoria
0	DPT Desenvolupament de Projectes Telemàtics
3	DRH Desenvolupament de Recursos Humans i Organització
0	DTT Dibuix Tècnic i Topografia
1	GAP Gestió d'Activitats Pesqueres
1	GDP Gestió Domini Públic
1	GM Gestió de Mercaderies
2	GD Gestió Documental
1	GEF Gestió Econòmic i Financer
1	I Idiomes
0	INF Infraestructures
0	LI Logística i Intermodalitat
1	MA Medi Ambient
0	N Nàutica Portuària
1	NP Normativa Portuària
1	OSP Operacions i Serveis Portuaris
2	PRL Prevenció de Riscos Laborals
3	RL Relacions Laborals
1	SPE Sector i Estratègia Portuària
1	SI Seguretat Industrial
0	SO Seguretat Operativa
0	SAN Sistemes d'Ajuda a la Navegació
1	TP Tràfic de Passatgers
2	UES Ús i Explotació de Sistemes
2	COM Comunicar
2	G Gestionar
1	L Liderar
2	NEG Negociar
2	P Planificar
2	TE Treball en Equip

Tècnic/a Generalista de Recursos Humans



ANNEX 3

1. PUBLICACIÓ I SOL·LICITUDS

Les Bases de la convocatòria es publicaran dins la pàgina corresponent al **Portal de Selecció** de l'Autoritat Portuària de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>.

Totes les comunicacions ordinàries del Tribunal es realitzaran dins la pàgina corresponent al **Portal de Selecció** de l'Autoritat Portuària de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entenent-se com a comunicacions ordinàries la publicació de llista provisional de persones admeses, llista definitiva de persones admeses, els calendaris de les proves, els resultats de les mateixes, etc.

Mitjançant l'esmentada publicació s'entendrà efectuada la corresponent notificació a les persones interessades. El Tribunal, si ho considera oportú, podrà dirigir-se a les persones aspirants a través del compte de correu electrònic subministrat a la seva sol·licitud per a la resolució de les seves al·legacions, reclamacions o peticions, sent responsable el/l'aspirant que el compte subministrat sigui correcte.

2. BORSA DE TREBALL D'AQUESTA CONVOCATÒRIA

Les persones aspirants considerades aptes en l'acta final d'aquesta convocatòria formaran part d'una borsa de treball amb una duració de 24 mesos a comptar a la data de la publicació del resultat final d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa es podrà utilitzar tant per contractacions fixes com per temporals d'altres llocs de treball que corresponguin a aquesta ocupació o altres similars:

▶ ASSIGNACIÓ D'OFERTA PÚBLICA DE FEINA

En aplicació dels principis d'agilitat i eficàcia pels quals ha de respondre la selecció de personal en l'Administració Pública, en el cas d'assignar-se una plaça d'oferta pública de feina amb contracte indefinit a un lloc de treball que correspongui a aquesta ocupació o altres similars, es recorrerà a la borsa de treball de persones aspirants considerades aptes en l'acta final d'aquesta convocatòria, assignant el nivell retributiu corresponent a l'ocupació oferta en cada moment.

Cada cop que s'hagi de recórrer a la borsa de treball, no es tindrà en compte l'ordre de prelación perquè serà per un altre lloc i/o per a un altre departament i s'haurà de realitzar una entrevista amb el/la Cap del lloc a cobrir per escollir a la persona definitiva dins de les persones que formin part d'aquesta llista.

▶ BORSA DE TREBALL TEMPORAL

La borsa de treball d'aquesta convocatòria també es podrà utilitzar per a cobrir diferents tipus d'interinitats, urgències de contractació, relleu, etc., en futures necessitats, assignant el nivell retributiu corresponent a l'ocupació oferta en cada moment.

Cada cop que s'hagi de recórrer a la borsa de treball, no es tindrà en compte l'ordre de prelación perquè serà per un altre lloc i/o per a un altre departament i s'haurà de realitzar una entrevista amb el/la Cap del lloc a cobrir per escollir a la persona definitiva dins de les persones que formin part d'aquesta llista.



3. ERRORS MATERIALS

Les persones candidates podran reclamar davant del Tribunal de la convocatòria en cas d'observar possibles errors materials, com per exemple absències en el llistat d'admesos i exclosos, errors tipogràfics, etc.

Aquestes reclamacions es podran comunicar a través del correu electrònic seleccio@portdebarcelona.cat i seran resoltes pel Tribunal.

4. AL·LEGACIONS I/O RECLAMACIONS

Contra les resolucions del Tribunal qualificador recaigudes al llarg del procés es podrà presentar el corresponent recurs davant de la direcció general de l'organisme portuari convocant, de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 40/2015, d'01 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i altra normativa aplicable. Aquestes es presentarà al Registre General de l'Autoritat Portuària de Barcelona (Departament SAU, planta baixa de l'Edifici EST del WTC de Barcelona, Moll de Barcelona s/n, 08039) amb la referència **TGRH-024**. El termini per interposar el recurs és d'un mes a partir de la data de publicació de l'acta a la que es vol interposar el recurs.

Contra la resolució de la direcció general de l'organisme portuari convocant recaiguda en el procés de selecció podran interposar-se els recursos potestatsius corresponents o ser impugnada directament davant de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb l'establert en l'esmentada Llei.

5. INCOMPATIBILITAT

Les persones seleccionades en aquesta convocatòria, que desitgin exercir qualsevol activitat privada o una segona activitat pública susceptible de compatibilitat, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, *Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques*.

6. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de titularitat de l'Autoritat Portuària de Barcelona, amb domicili a l'Edifici Est del World Trade Center, Moll de Barcelona s/n 08039 Barcelona, amb la finalitat de formar part en els processos de selecció de personal i gestionar la seva candidatura. En compliment de la normativa vigent, l'APB informa que les dades seran conservades durant el període de conservació i prescripció de responsabilitats legalment previstes. Així mateix, es podrà exercir els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal, dirigint la seva petició personalment a les oficines del Registre General SAU situades en el Moll de Barcelona, World Trade Center, Edifici Est, 08039 Barcelona, o mitjançant el Registre Electrònic de la Seu Electrònica en <https://seu.portdebarcelona.gob.es>.

En tot cas té dret a presentar una reclamació davant de l'AEPD <https://www.aepd.es/es> sempre que el consideri oportú.

L'APB li informa que el tractament de dades personals per a la finalitat de formar part en els processos de selecció de personal i gestionar la seva candidatura es fonamenta en l'aplicació de mesures precontractuals i en el compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.



7. SITUACIÓ D'EMBARÀS O PART DURANT EL PROCÉS SELECTIU

Si a causa d'embaràs de risc o part degudament acreditats alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici del mateix, la seva situació quedarà condicionada a l'acabament del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades, no podent demorar-se aquestes de manera que es menyscabi el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat pel Tribunal, i en tot cas la realització de les mateixes tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

