Àrea de Serveis Generals i Transició Digital
Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació

Minerva, 4, planta 1. 08006 Barcelona
o.agcontrac@diba.cat · www.diba.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI D'ASSESSORAMENT I SUPORT PER A L'ADAPTACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PROCESSOS SELECTIUS D'OCUPACIÓ PÚBLICA RESERVATS A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL

1. Objecte del contracte

La Direcció dels Serveis de Recursos Humans, aprova en cada exercici pressupostari dins el programa plurianual de planificació i racionalització dels recursos humans de la Diputació de Barcelona, l'oferta pública d'ocupació, internament anomenada el pla d'actuació en matèria d'ocupació (PAMO). L'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació (OAGC) és responsable de l'aprovació i de l'execució del PAMO.

L'abast del present contracte és transversal a l'oferta pública aprovada i la que s'aprovi anualment durant la vigència del contracte. Es preveu que l'execució de les places en torn de reserva per discapacitat intel·lectual s'acumulin i es convoquin conjuntament. A tal efecte, es preveu que s'executin conjuntament els processos vinculats a l'oferta pública d'ocupació de 2025 i 2026, així com els processos d'oferta pública d'ocupació de 2027 i 2028.

Aquest contracte es vincula amb el projecte corporatiu d'integrar en el PAMO, entre d'altres instruments, processos selectius en convocatòria de torn lliure, independents i adaptats, per a proveir places de la plantilla de funcionaris de la Diputació de Barcelona reservades al torn d'integració de les persones amb discapacitat intel·lectual.

L'objectiu general de la OAGC amb aquest contracte, és facilitar l'accés inclusiu de persones amb discapacitat intel·lectual com a treballadors de la Diputació de Barcelona. Aquest objectiu general es concreta en dos d'específics:

- La voluntat d'afavorir la participació i l'accés inclusiu a la nostra corporació de persones amb discapacitat intel·lectual, millorant el disseny adaptat i el desenvolupament de processos selectius accessibles, vetllant per una inclusió real i efectiva.
- L'assoliment de l'obligació que preveu la normativa, d'acord amb l'art. 59 del TREBEP de reservar com a mínim el 2% de les places vacants de l'oferta pública d'ocupació i convocar-les en torn restringit per a persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, i amb el reconeixement de tipologia de discapacitat intel·lectual.

D'acord amb el pla d'acció en matèria d'accés inclusiu de persones amb discapacitat a la Diputació de Barcelona, la corporació com a organització inclusiva, millora proactivament la quota normativa de reserva de places i estableix el 8% de reserva de places per a persones amb discapacitat. D'aquest 8%, com a mínim, el 2% ha de ser reservat perquè sigui cobert per persones que acreditin discapacitat intel·lectual.

D'acord amb els criteris normatius i del referit pla d'acció, la Diputació de Barcelona preveu una reserva del 2% de places de la plantilla de funcionaris de la Diputació de Barcelona al torn d'integració de les persones amb discapacitat intel·lectual. A data de redacció del

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

present plec, de l'oferta pública aprovada PAMO 2025, així com dels propers PAMO 2026, PAMO 2027 i PAMO 2028, es preveu una reserva (2%) estimada de 37 places per aquest col·lectiu.

La finalitat de la contractació és la prestació d'un servei d'assessorament i suport per a l'adaptació i desenvolupament dels processos selectius d'ocupació pública reservats a persones amb discapacitat intel·lectual.

2. Projecte de millora de la integració al PAMO de processos selectius d'oferta pública, adaptats per a l'accés inclusiu de persones amb discapacitat intel·lectual.

El projecte vindrà marcat per les fases naturals del procés selectiu que dissenya, gestiona i executa la Diputació de Barcelona:

- **FASE 1: DISSENY I PLANIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU**

- **FASE 2: CONVOCATÒRIA I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. OPOSICIÓ I CONCURS**

- **FASE 3: TANCAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. ENTREVISTA D'AJUST DE PERFIL I ACOMPANYAMENT PER AL NOMENAMENT i PRESA DE POSSESIÓ**

FASE 1: DISSENY I PLANIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

El disseny i planificació de cada procés selectiu, es centrarà majoritàriament, en els següents continguts:

Identificació i descripció del col·lectiu destinatari quant al nivell de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Definició i ajust del col·lectiu destinatari a les condicions fixades a l'article 56 i 57 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 (TREBEP, en endavant). Valoració de l'adequació de requisits i condicions dels aspirants a requerir en el procés selectiu.

Elaboració de les bases, temaris, guies, formularis i proves selectives adaptades al col·lectiu amb discapacitat intel·lectual objecte de la convocatòria.

Adaptació a l'accessibilitat cognitiva, lectura fàcil i procediment de validació tècnica de la documentació del procés selectiu (punt 3 PPT):

⇒ Bases reguladores generals i específiques (BR)
⇒ Guia accessible per emplenar la sol·licitud telemàtica. (GA)
⇒ Temaris generals (TGxx) i específics (TExx): per grups de titulació i temaris específics de cada lloc de treball convocat.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

⇒ Convocatòria del procés/ comunicació de convocatòria de prova.(CPC)
⇒ Instruccions de les proves selectives (IGxxxx): Full d'instruccions de les proves selectives teòriques, full d'instruccions de les proves selectives pràctiques, full d'instruccions de la prova d'idioma i entrevista.
⇒ Document d'examen (DPxxx) i plantilles de les proves selectives (PRxxxx):
⇒ Examen i plantilla de les proves selectives teòriques, examen i plantilla de les proves selectives pràctiques, examen i plantilla de la prova d'idioma.

Elaboració de la maquetació i revisió orto tipogràfica de la documentació del procés selectiu (punt 3 PPT) referida anteriorment.

FASE 2: CONVOCATÒRIA I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. OPOSICIONS U CONCURS

La convocatòria i desenvolupament del procés selectiu, en la **fase d'oposició**, es centrarà majoritàriament, en els següents continguts:

- Convocar i fer difusió dels processos selectius i resolució de consultes i suport a aspirants i famílies durant el termini d'inscripció a la /les convocatòries. Suport presencial, en cas de necessitat.

- Gestió d'autorització dels aspirants i tramitació del dictamen favorable dels equips de valoració multi professional de la Direcció General de Protecció Social del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes).

- Resolució de consultes i suport a aspirants i famílies sobre la llista provisional d'admesos i exclosos i la fase d'al·legacions.

- Determinació de la capacitat funcional dels aspirants d'acord amb el que acrediti el dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent. Anàlisi i aplicació de les adaptacions en accessibilitat, adequacions de temps i els mitjans específics sol·licitats per realitzar les proves.

- Adequació d'espais accessibles per a la realització de les proves selectives.

- Incorporar assessors especialistes en l'àmbit de la discapacitat intel·lectual, al tribunal qualificador com a experts tècnics per a l'assessorament i suport a la OAGC en el desenvolupament i execució de les proves.

- Formar als membres del tribunal per a l'adaptació de l'execució del procés selectiu a persones amb discapacitat intel·lectual.

- Establir un servei d'informació, d'acollida i d'assistència tècnica específica d'interlocució per a acompanyar a l'opositor i facilitar-li el correcte desenvolupament i sensació de tranquil·litat i seguretat en el desenvolupament de les corresponents proves.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Elaborar les instruccions del personal col·laborador per a gestionar la compareixença, l'admissió i prestació d'informació als aspirants en la realització dels exercicis de la fase d'oposició: convocatòries de prova teòrica, prova pràctica, exercici de coneixements de llengua catalana, exercici de coneixements de llengua castellana i entrevista.

- Incorporar i formar a personal de la OAGC com a assistents tècnics per a la vigilància, informació, control i suport tècnic en les diferents aules de realització de les proves.

- Formar i proporcionar assessorament als assistents tècnics i al personal de referència de la corporació per a la gestió d'incidències a l'aula i assistència a familiars.

- Resolució de consultes sobre els resultats de les proves de la fase d'oposició.

El desenvolupament del procés selectiu, en la **fase de concurs,** es centrarà majoritàriament, en els següents continguts:

- Incorporar assessors especialistes de l'entitat al tribunal qualificador com a experts tècnics per a l'assessorament i suport a la OAGC en el desenvolupament i execució de la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats.

- Formar als membres del tribunal per a l'adaptació de l'execució del procés selectiu a persones amb discapacitat intel·lectual, en relació amb l'equivalència de titulacions per a la valoració dels mèrits.

- Resolució de consultes realitzades pels aspirants sobre el resultat de les proves i de la valoració de mèrits de la fase de concurs.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

FASE 3: TANCAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. ENTREVISTA D'AJUST DE PERFIL I ACOMPANYAMENT PER AL NOMENAMENT i PRESA DE POSSESIÓ

El tancament de cada procés selectiu, es centrarà majoritàriament, en els següents continguts:

- Definició del procediment, disseny i metodologia per a realitzar una entrevista d'ajust del perfil per a la resolució de la millor adaptació/adscripció persona-lloc.

- Valorar i comunicar als serveis implicats de la Diba, els requeriments d'adaptació i adequació del lloc de treball a les necessitats de l'empleat, d'acord amb la seva discapacitat i amb el dictamen vinculant emes per l'equip de valoració multi professional competent.

- Definir el procediment de comunicació eficaç i acompanyament inicial per al nomenament i presa de possessió de l'empleat: informació sobre el lloc de treball adjudicat, les adaptacions practicades, el detall de les funcions, context organitzatiu, laboral i relacional del mateix, així com la resolució directa de dubtes.

- Comunicació a l'empleat i famílies del següent pas i dels serveis implicats, consistent en el trasllat al procés d'acollida corporativa i treball amb suport per a la seva integració laboral com a funcionari en pràctiques.

La Diputació de Barcelona, alhora, assignarà un tutor i establirà la formació inicial i la sensibilització de l'entorn directe on s'ubicarà la persona.

3.Contingut i prestació del servei.

L'empresa ha d'assumir les funcions següents:

3.1 ASSESSORAMENT EN INSERCIÓ LABORAL
3.2 ADAPTACIÓ A L'ACCESSIBILITAT COGNITIVA
3.3 ASSESSORAMENT EN ASSISTÈNCIA I ACOMPANYAMENT A USUARIS

3.1 ASSESSORAMENT EN INSERCIÓ LABORAL

Consisteix en proporcionar assessorament a l'equip de l'OAGC en el coneixement de la inserció laboral de persones amb discapacitat intel·lectual i, en concret, en l'accés a ofertes públiques d'ocupació a l'administració pública.

L'assessorament es centrarà en:

- Informar i formar a l'equip de l'OAGC sobre la discapacitat intel·lectual (DI)i la seva incidència en l'accés a ofertes públiques d'ocupació. Proposar nous mètodes i eines innovadores per a la participació i accés de persones amb DI a ofertes d'ocupació pública. Fer recerca, actualització i posar en coneixement de la situació actual de mercat: estadístiques d'inserció, detecció de bones pràctiques, processos selectius

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

actius per a referència i contrast, tipologia de llocs de treball oferts, detall de proves selectives adaptades etc..
L'assessorament específic per a cada procés selectiu, cost inclòs en el preu dels productes, es portarà a terme per mitjà de sessions formatives o bé sessions programades de treball amb resolució de dubtes i el lliurament de la documentació convinguda, si s'escau.

- Aprofundir en el disseny i desenvolupament de processos selectius accessibles a fi de configurar un procediment ajustat i unes proves selectives adaptades a les funcions i perfil del lloc de treball convocat per a persones amb discapacitat intel·lectual. Així mateix, es requerirà l'assessorament presencial en el desenvolupament de les diferents convocatòries de l'òrgan selectiu per a cada procés.

- Assessorar a la OAGC en l'ajust i compatibilitat del col·lectiu i la convocatòria de cada lloc de treball.

- Assessorar a l'OAGC sobre dubtes i consultes referits al dictamen vinculant i a criteris de capacitat funcional, així com sobre l'aplicabilitat de les adaptacions per a la realització dels processos selectius.

- Assessorar i formar a la OAGC en la resolució de dubtes i consultes sobre equivalència de titulacions i formació en els requisits i la valoració de mèrits.

- Participar en les convocatòries a les quals se'ls requereixi, com assessors experts en el tribunal, amb veu però sense vot, en el coneixement del perfil i capacitats del col·lectiu per a l'adaptació dels processos i proves selectives.

- Formar als membres del tribunal en l'adaptació del procés selectiu als requeriments i realitats del col·lectiu de persones amb discapacitat intel·lectual.

Procediment i prestació del servei:

L'assessorament en aquest àmbit es concep integral en el desenvolupament de tot el procés selectiu. L'OAGC en qualsevol moment pot sol·licitar al contractista assessorament en els esmentats àmbits objecte de contracte. Aquest assessorament es pot efectuar mitjançant els diferents canals de comunicació previstos, telèfon, e-mail, reunions, etc.

S'establirà un assessorament específic per a cada procés selectiu, fixant un mínim de cinc reunions presencials o telemàtiques on la periodicitat i dates vindran marcades pel curs del desenvolupament del procés selectiu.

Inicialment, es fixarà una primera reunió a l'inici del procés selectiu per a determinar l'ajust i adaptació a accessibilitat cognitiva del perfil a convocar. L'OAGC entregarà al contractista les bases del procés, així com el temari elaborat per a què aquest procedeixi a fer la corresponent adaptació i validació a accessibilitat cognitiva.

Es fixarà una segona reunió abans de la publicitat de les bases del procés selectiu. Es preveu una tercera reunió abans de la convocatòria del procés selectiu. La quarta reunió

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

es fixarà abans de publicar el llistat d'admesos i exclosos i la darrera en la finalització de les proves selectives previ publicació de resultats finals.

En el cas de concurrència de processos selectius en una mateixa convocatòria, es podran tractar en una mateixa reunió diferents processos selectius, sempre que l'OAGC ho consideri adient.

Les reunions d'assessorament es portaran a terme en les dependències de la Diputació de Barcelona. L'OAGC establirà l'ordre del dia de cada reunió i en formalitzarà la convocatòria. El contractista haurà d'adaptar i validar a accessibilitat cognitiva els documents sol·licitats per a cada procés i presentar-los d'acord als terminis en cada reunió per a la seva validació.

Independentment de les 5 reunions fixades amb la OAGC per a cada procés selectiu, el contractista serà convocat en qualitat d'assessor en les diferents sessions de l'òrgan de selecció per a cada procés selectiu. Es preveuen per a cada procés 3 o 4 convocatòries de l'òrgan de selecció.

El temps i cost estimat per a la realització de l'assessorament en inserció laboral està distribuït i acompanya a l'elaboració de cada producte d'adaptació i validació a accessibilitat cognitiva.

L'assessorament és un servei integral en totes les fases de cada procés selectiu. Es fixa un preu/hora de 26€, amb una previsió de 52 hores per exercici.

Es preveu que es desenvoluparan diversos processos selectius dels grups/subgrups de classificació C2 i AP durant la vigència del contracte (4 anys).

3.2 ADAPTACIÓ A L'ACCESSIBILITAT COGNITIVA

Consisteix en fer accessible la informació per a què sigui fàcil d'entendre. Cal realitzar l'adaptació a accessibilitat cognitiva i la validació tècnica, l'elaboració de la maquetació i la revisió orto tipogràfica de la documentació del procés selectiu.

L'adaptació a l'accessibilitat cognitiva i validació es centrarà en:

- ADAPTACIÓ A L'ACCESSIBILITAT COGNITIVA I VALIDACIÓ TÈCNICA: Per permetre l'autonomia i la participació als processos selectius de les persones amb discapacitat intel·lectual, cal realitzar l'ajust a l'adaptació a accessibilitat cognitiva i validació tècnica de la documentació i entorn del procés selectiu.
  La Diputació de Barcelona es compromet a aportar els documents amb lectura planera i amb l'aplicació de les normes bàsiques de Lectura Fàcil.

- ELABORACIÓ DE LA MAQUETACIÓ I REVISIÓ ORTO TIPOGRÀFICA DE LA DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, QUE HO REQUEREIXI.
  La Diputació de Barcelona es compromet a aportar els documents amb la correcció de llengua catalana realitzada per l'àmbit de correcció lingüística corporativa.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Procediment i prestació del servei:

L'adaptació a l'accessibilitat cognitiva i validació tècnica, la revisió orto tipogràfica, i l'elaboració de la maquetació si s'escau, abastarà el tractament de les bases del procés selectiu, la guia accessible per emplenar la sol.licitud, els temaris generals i específics, la comunicació de la convocatòria, el model de sol·licitud, les instruccions, el document d'examen i plantilles de les proves selectives i, en cas que correspongui, l'adaptació de l'apartat corresponent de la pàgina web de la Diputació de Barcelona i de les preguntes freqüents.

Així doncs, s'identifiquen els següents productes (amb el nombre orientatiu de pàgines) sobre els que es realitzarà l'adaptació a accessibilitat cognitiva i validació tècnica:

Productes	**Número orientatiu de pàgines**
Bases reguladores	60
Guia Accessible	40
Temari General Grup C2	50
Temari General AP	50
Temari Específic Grup C2	150
Temari Específic AP	150
Convocatòria procés/comunicació (CPC)	10
Instruccions /guia prova teòrica C2	3
Document prova teòrica C2	5
Plantilla de resultats prova teòrica C2	3
Instruccions /guia prova teòrica AP	3
Document prova teòrica AP	5
Plantilla de resultats prova teòrica AP	3
Instruccions /guia prova pràctica C2	3
Document prova pràctica C2	10
Plantilla de resultats prova pràctica C2	3
Instruccions /guia prova pràctica AP	3
Document prova pràctica AP	10
Plantilla de resultats prova pràctica AP	3
Instruccions /guia prova idioma	5
Document prova idioma	15
Plantilla de resultats prova idioma	3

L'adaptació documental a l'accessibilitat cognitiva es realitzarà mitjançant l'eina de la lectura fàcil i el procediment de validació tècnica. **L'adaptació i validació de textos ha de ser en català.**

Pel que fa a l'aplicació i validació de lectura fàcil de la documentació del procés selectiu, el contractista aportarà en cada cas els suficients experts en l'àmbit. L'OAGC prèviament, proporcionarà al contractista els documents elaborats amb el contingut definit d'acord amb

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

les característiques generals de lectura fàcil per a què els experts de l'empresa contractada portin a terme l'ajust i l'adaptació a lectura fàcil i la validació tècnica.

Per a portar a terme el procés de validació tècnica dels documents, caldrà una assignació de recursos per part del contractista d'un mínim de 3 persones amb acreditació legal de discapacitat intel·lectual per a que realitzin el procediment de validació tècnica documental de cada procés selectiu. El grau de discapacitat que presenten haurà de ser igual o superior al 33%, dins del qual, el grau de discapacitat intel·lectual serà el que es determini en funció de la tipologia específica de lloc de treball objecte de la convocatòria, a determinar per l'empresa contractista, en comunicació i acord amb la corporació.

La ubicació d'aquest personal serà en la pròpia empresa contractista.

El contractista s'obliga a fer constar a tota la documentació que elabori o lliuri en el marc de la present contractació, la participació de la corporació incloent la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona. Així mateix, s'obliga a respectar l'estil, tipografia corporativa i marca institucional, que li serà degudament proporcionat.

3.3 ASSESSORAMENT PER A L'ASSISTÈNCIA I ACOMPANYAMENT A USUARIS

L'especificitat del col·lectiu (persones amb discapacitat intel·lectual) fa necessària la intervenció de professionals amb capacitació i expertesa en l'àmbit de l'atenció i el tractament de persones amb discapacitat intel·lectual que participen en processos selectius d'oferta pública.

L'assessorament en aquest àmbit es concep integral en el desenvolupament de tot el procés selectiu. L'OAGC en qualsevol moment, pot sol·licitar al contractista assessorament en l'esmentat àmbit objecte de contracte. Aquest assessorament es realitzarà majoritàriament presencial, tanmateix també es pot efectuar mitjançant els diferents canals de comunicació previstos, telèfon, e-mail, teams, etc.

L'assessorament a l'equip tècnic de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació (OAGC) es fonamenta en formar i donar les directrius i criteris tècnics per a portar a terme l'assistència, acompanyament i atenció de persones amb discapacitat intel·lectual que participen en els processos selectius d'oferta pública de la Diputació de Barcelona (PAMO) reservats a aquest col·lectiu.

El servei d'assessorament en aquest àmbit, consisteix en donar suport a l'equip tècnic de la OAGC en el tractament i atenció directa a usuaris i familiars amb incidències i consultes en el desenvolupament dels processos selectius i més en concret, en l'execució de les proves selectives. La corporació ha de garantir l'assistència i acompanyament als usuaris, així com l'ajust i millora en les actuacions i metodologies d'intervenció i d'atenció a les persones amb discapacitat intel.lectual que participen en els processos selectius PAMO de la Diputació de Barcelona.

L'empresa ha de proporcionar formació al personal corporatiu i als assistents tècnics designats per l'OAGC en l'assistència i acompanyament en quant a metodologia i tècniques de comunicació, així com en l'atenció i resolució d'incidències del col·lectiu de referència.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

La prestació del servei s'ha de centrar també en assessorar a la OAGC en l'adequació i adaptació del lloc de treball, a l'entrevista d'ajust de perfil i acompanyament inicial en la presa de possessió per a garantir una inclusió real i efectiva de la persona al lloc i a l'entorn laboral corresponent.

Procediment i prestació del servei:

L'OAGC comunicarà al contractista el nombre de proves dels processos selectius en els quals haurà de prestar assessorament a la OAGC per a l'assistència i acompanyament. Es preveu per cada procés selectiu un mínim de 3 proves. En funció de l'evolució normativa, dels acords de bases i del propi desenvolupament de cada procés selectiu, s'acabarà fixant el nombre de proves selectives a les quals es requerirà la referida assistència.

L'OAGC prèviament, facilitarà al contractista les bases generals i específiques de cada procés selectiu amb el detall del lloc de treball, les funcions i la informació i configuració de les proves selectives.

El contractista i l'equip de l'OAGC en la Fase 2, acordaran un calendari de reunions periòdiques de seguiment en les quals es tractarà en detall la metodologia d'implantació de la documentació amb adaptació a accessibilitat cognitiva (full d'instruccions, full d'examen, etc...) per a cadascuna de les proves del procés selectiu en qüestió. Es preveu fixar entre 2 o 3 reunions presencials per a cada procés selectiu, abans de cada prova: prova teòrica, prova pràctica, prova d'idioma i si s'escau, entrevista.

Aquestes reunions es portaran a terme en les dependències de la Diputació de Barcelona. L'OAGC establirà l'ordre del dia de cada reunió i en formalitzarà la convocatòria. Es podran tractar en una mateixa reunió diferents processos selectius, sempre que l'OAGC ho consideri adient.

La prestació del servei d'assessorament a la OAGC per a l'assistència i acompanyament a usuaris, s'efectuarà de forma presencial en el recinte i en les aules on es desenvolupin les proves selectives. Preferentment, seran als edificis corporatius de la ciutat de Barcelona; tanmateix, en funció del nombre de participants, en el cas que es prevegin processos massius, les proves selectives hauran de realitzar-se en d'altres edificis i aules més adients d'altres ens de la ciutat de Barcelona (aules d'universitats, consorcis, etc..).

El contractista i l'equip de l'OAGC en la Fase 3, acordaran un calendari de reunions en les quals es tractarà en detall les actuacions per a l'assessorament en l'entrevista d'ajust de perfil i la comunicació als aspirants i famílies per al nomenament i presa de possessió. Es preveu fixar 1 reunió presencial per cada procés selectiu.

El temps i cost per a la realització de l'assessorament per a l'assistència i acompanyament a usuaris està distribuït i acompanya a l'elaboració de cada producte d'adaptació i validació a accessibilitat cognitiva.

L'assessorament és un servei integral en totes les fases de cada procés selectiu. S'estima un preu/hora de 26€, amb una previsió de 52 hores per exercici.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

QUALITAT DEL SERVEI:

El contractista en la seva actuació respectarà el model proposat per la Diputació de Barcelona i haurà de seguir les orientacions, operativa i continguts de caràcter tècnic que li plantegi l'equip de l'OAGC. El contractista comunicarà a l'OAGC les incidències que detecti i les propostes de millora en la prestació del servei.

En els tres àmbits funcionals d'actuació: assessorament en inserció laboral, adaptació a accessibilitat cognitiva i assessorament per a l'assistència i acompanyament a usuaris, l'interlocutor assignat per l'empresa contractista supervisarà i controlarà la qualitat del servei prestat. L'interlocutor de l'empresa en donarà report a l'OAGC en les reunions de coordinació i seguiment fixades i, si s'escau, en proposarà d'extraordinàries a criteri de l'OAGC.

Es considera manca de qualitat del servei prestat:

- El no compliment de la calendarització fixada, sense preavís del retard, mínim d'1 mes, abans de la data de lliurament del document/producte/servei.
- Falta del suficient assessorament en la resolució de consultes i d'incidències plantejades per l'OAGC.
- Errors en els continguts i/o formats dels documents o productes lliurats.
- No incorporar en els productes/serveis les esmenes o millores proposades per l'equip de l'OAGC.

L'empresa emetrà un breu informe final de tancament per a cada procés selectiu on es reculli l'operativa, el grau d'adaptació de les proves, l'índex i perfil d'aspirants presentats, així com les actuacions de suport i assessorament a l'OAGC sobre les incidències i les intervencions efectuades i la proposta de millora per a futures accions.

Durant el període de vigència del contracte, l'OAGC podrà convocar d'altres reunions de control per comprovar quan s'estimi oportú, el compliment de les condicions tècniques, materials, de compliment de terminis i de qualitat dels serveis.

4. Interlocutors i equip de treball

L'empresa assignarà una persona que actuarà com a interlocutora entre la Diputació de Barcelona i l'empresa contractista.

Aquesta persona ha de ser un **assessor/a en la inserció de persones amb discapacitat intel·lectual**. Les funcions d'aquesta figura principalment es centraran en:

- Portar la comunicació i la interlocució amb l'OAGC aportant coneixements tècnics especialitzats i expertesa en matèria d'inserció de persones amb discapacitat intel·lectual a l'administració pública.
- Prestar assessorament integral en totes les fases del projecte, i, especialment, en la primera fase de disseny del procés selectiu, realitzant l'ajust i adaptació dels processos. En la 2a fase, actuar com assessor expert en el tribunal qualificador per al disseny, desenvolupament i execució de les proves selectives.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Responsabilitzar-se del desenvolupament i de l'entrega dels lliurables en cada fase, centralitzant aquesta actuació, majoritàriament, en la fase 1.
- Supervisar els diferents processos de treball que assumeix l'empresa, integrant-ne la comunicació.

Formació: Es requereix acreditar coneixements tècnics especialitzats en inserció al món laboral de persones amb discapacitat intel.lectual.

Per tant, ha d'haver realitzat **un mínim de tres accions formatives de més de 10 hores cadascuna** vinculades al referit àmbit: Inserció laboral i ocupabilitat de persones amb discapacitat intel·lectual, accessibilitat cognitiva, la discapacitat i l'ocupació a les administracions públiques, etc.

Experiència mínima:

-Experiència mínima de **3 anys** en la direcció i desenvolupament de projectes d'inserció de persones amb discapacitat intel·lectual al món laboral.

-Haver participat com a mínim en **2 projectes** d'assessorament en inserció laboral per al desenvolupament de processos selectius d'ocupació pública reservat a persones amb discapacitat intel·lectual.

L'empresa contractista haurà d'oferir una disponibilitat suficient d'interlocució per a què la Diputació pugui sol·licitar l'assessorament necessari en cas d'incidència sobrevinguda. En cas que la persona designada com a interlocutor/a no presenti disponibilitat, l'empresa contractista haurà de designar d'immediat a una persona que la substitueixi temporalment amb perfil professional similar.

L'empresa està obligada a informar per escrit i de forma immediata a l'OAGC de la Diputació de Barcelona de qualsevol incidència important, les causes que l'han ocasionat i les mesures correctores que s'ha aplicat o s'aplicaran per tal de reconduir la situació.

Interlocutors de l'empresa contractista i l'OAGC es reuniran presencialment o telemàticament d'acord a la periodificació establerta en cada fase de reunions ordinàries de coordinació i seguiment, i si s'escau, quan l'OAGC ho consideri necessari.

L'empresa també disposarà dels perfils professionals:

- Una **persona experta en accessibilitat cognitiva** que aportarà coneixements tècnics especialitzats en matèria d'adaptació a l'accessibilitat cognitiva en processos selectius per a persones amb discapacitat intel·lectual a l'administració pública. Aquesta figura supervisarà la tasca de validació i desenvoluparà els lliurables corresponents a les 3 fases. Portarà a terme l'adaptació a lectura fàcil de les bases reguladores, dels temaris, fulls d'examen, guies d'instruccions i altre material requerit en el desenvolupament de processos selectius per a persones amb discapacitat intel·lectual.

Formació: Es requereix acreditar coneixements tècnics especialitzats en accessibilitat cognitiva per a la inserció laboral de persones amb discapacitat intel.lectual.

Per tant, ha d'haver realitzat **un mínim de tres accions formatives de més de 10 hores cadascuna** vinculades al referit àmbit: Accessibilitat cognitiva, adaptació documental a

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

lectura fàcil i validació tècnica de proves adaptades a accessibilitat cognitiva per al desenvolupament de proves selectives d'ocupació pública.

Experiència mínima:

-Experiència de com a mínim **3 anys** en el desenvolupament de projectes d'adaptació a accessibilitat cognitiva per a la inserció de persones amb discapacitat intel·lectual al món laboral.

Haver participat com a mínim en **2 projectes** d'adaptació i validació en llengua catalana, de bases reguladores i temaris a accessibilitat cognitiva per al desenvolupament de processos selectius d'ocupació pública reservat a persones amb discapacitat intel·lectual.

Un **equip de validació integrat per personal amb acreditació de discapacitat intel·lectual** (mínim 3 persones). Els professionals d'aquest equip realitzaran les funcions de validació dels documents a l'accessibilitat cognitiva, principalment durant la primera fase del procés selectiu.

L'empresa podrà disposar el personal que consideri en cada procés, d'acord amb la tipologia i perfil de lloc de treball i del material objecte de validació.

Experiència mínima:
- Cada integrant de l'equip ha d'haver participat com a mínim en **1 projecte** de validació de temaris i proves a accessibilitat cognitiva per al desenvolupament de processos selectius d'ocupació pública reservat a persones amb discapacitat intel·lectual.

- Una **persona experta en l'assistència i acompanyament a aspirants i familiars** en el desenvolupament de les proves dels processos selectius per a persones amb discapacitat intel·lectual. Aquesta figura actuarà principalment durant el desenvolupament de la 2a fase del projecte, assessorant al personal corporatiu designat per l'OAGC.

Formació

Es requereix coneixements tècnics especialitzats en inserció al món laboral de persones amb discapacitat intel·lectual. Es considerarà que es compleix amb aquest requisit si s'ha realitzat o impartit mínim de dues accions formatives de més de 10 hores cadascuna vinculades al referit àmbit: Acompanyament, assistència i atenció a usuaris i famílies de persones amb discapacitat intel·lectual en processos d'inserció laboral, accessibilitat cognitiva, etc

Experiència mínima:

- Experiència de com a mínim 3 anys en l'assistència i acompanyament a usuaris i famílies participants en processos selectius reservats a la inserció de persones amb discapacitat intel·lectual al món laboral.
- Haver participat com a mínim en 1 projecte d'assistència a l'usuari i famílies per al desenvolupament de processos selectius d'ocupació pública reservat a persones amb discapacitat intel·lectual.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Un mateix professional por ser expert en ambdós àmbits d'actuació, tant l'adaptació a accessibilitat cognitiva com l'assistència i acompanyament en convocatòria de proves de processos selectius per a persones amb discapacitat intel·lectual.

Les actuacions d'assistència i acompanyament també les podria portar a terme l'assessor en inserció descrit anteriorment.

L'acreditació documental de l'experiència es realitzarà amb la corresponent documentació contractual o el currículum vitae degudament signat.

L'acreditació documental de la formació es realitzarà amb el registre de cursos realitzats, impartits per entitats especialitzades en la matèria, amb indicació del nº d'hores i el programa de l'acció formativa o documentació acreditativa de la docència impartida i les publicacions especialitzades realitzades en aquests àmbits de referencia.

S'haurà de presentar una relació amb el nom, cognoms i funcions dels professionals assignats per a l'execució del contracte, signada pel representant de l'empresa.

Es preveu màxima flexibilitat en els recursos humans assignats i que l'empresa pugui disposar del personal que consideri per a cobrir els diferents perfils professionals sol·licitats, tot i què aquests, poden acumular-se en una sola persona, preferentment l'interlocutor, a excepció del perfil de validador que l'haurà de realitzar l'equip de validació. L'interlocutor designat realitzarà la tasca de supervisió dels diferents processos i del personal de l'empresa que hi participa.

5. Direcció i coordinació del projecte

La direcció i coordinació del projecte l'assumirà la Diputació de Barcelona per part d'un equip expert de l'OAGC en l'àmbit del disseny i desenvolupament de processos selectius d'oferta pública reservats a persones amb discapacitat.

El rol d'aquests professionals serà el de liderar i coordinar el procés global del projecte, definir i avaluar els criteris de qualitat i fer la validació dels productes i serveis lliurats per part de l'empresa.

L'OAGC portarà el control i seguiment de les activitats del contractista mitjançant reunions de seguiment i coordinació:
- Reunions d'assessorament Expert (AE)
- Reunions d'Assistència especialitzada (ATE)

Aquestes reunions seran de caràcter ordinari i tindran la periodicitat que s'hagi marcat en cada fase del procés selectiu. Tanmateix, pot donar-se el cas de requerir reunions de caràcter extraordinari que es celebraran sempre que l'OAGC les convoqui.

L'objectiu de les reunions ordinàries de coordinació i seguiment del projecte es centren en:

- Presentació del Pla de treball de cada procés selectiu amb el detall de continguts i calendarització d'actuacions de cada fase.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Analitzar les respostes d'assessorament prefixades i sobrevingudes, així com la qualitat dels lliurables entregats.

- Posar en coneixement les necessitats identificades a les diferents fases de cada procés selectiu i les propostes de resolució i millora adoptades.

En cas que durant l'execució del contracte, es detecti manca de qualitat en els productes lliurables i/o en l'assessorament per a la seva implantació, i no s'esmenin els errors, s'imposarà la penalitat indicada a la clàusula 2.6 del PCAP.

L'equip expert de l'OAGC de la Diputació de Barcelona, en les reunions ordinàries de coordinació i seguiment del projecte, o bé, en convocatòries de reunions de caràcter extraordinari, comunicarà l'ajust de qualitat dels lliurables i proposarà les esmenes i millores a incorporar.

Terminis de lliurament dels productes:

Els terminis de lliurament de cada producte es portaran a terme, majoritàriament, durant la 1a fase del procés selectiu. Des de l'inici de la col·laboració, data de la 1a reunió (AE), es fixa el termini de lliurament dels productes. El termini de lliurament es fixa durant la 1a quinzena del mes que correspongui, d'acord a l'estimació següent:

FASE 1: DISSENY I PLANIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Productes/ Serveis	Codi	Calendari lliurament
Bases reguladores	BR	4rt mes
Guia Accessible	GA	5è mes
Temari General Grup C2	TGC2	6è mes
Temari General AP	TGAP	6è mes
Temari Específic Grup C2	TEC2	6è mes
Temari Específic AP	TEAP	6è mes
Convocatòria procés/comunicació (CPC)	CPC	10è mes
Instruccions /guia prova teòrica C2	IGPTC2	11è mes
Document prova teòrica C2	PTC2	12è mes
Plantilla de resultats prova teòrica C2	PRPTC2	13è mes
Instruccions /guia prova teòrica AP	IGPTAP	11è mes
Document prova teòrica AP	PTAP	12è mes
Plantilla de resultats prova teòrica AP	PRPTAP	13è mes
Instruccions /guia prova pràctica C2	IGPPC2	11è mes
Document prova pràctica C2	PPC2	12è mes
Plantilla de resultats prova pràctica C2	PRPPC2	13è mes
Instruccions /guia prova pràctica AP	IGPPAP	11è mes
Document prova pràctica AP	PPAP	12è mes
Plantilla de resultats prova pràctica AP	PRPPAP	13è mes
Instruccions /guia prova idioma	IGPI	15è mes

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Document prova idioma	PI	15è mes
Plantilla de resultats prova idioma	PRPI	16è mes



6. Cronograma

El Cronograma general s'ha elaborat amb l'estimació d'any natural per ajustar la temporalitat de períodes festius i de vacances que impacten directament en l'execució de les convocatòries.

Per tant, la planificació i temporalització presentada és una informació orientativa, que caldrà ajustar al calendari real del cicle del procés selectiu des de la seva data d'inici.

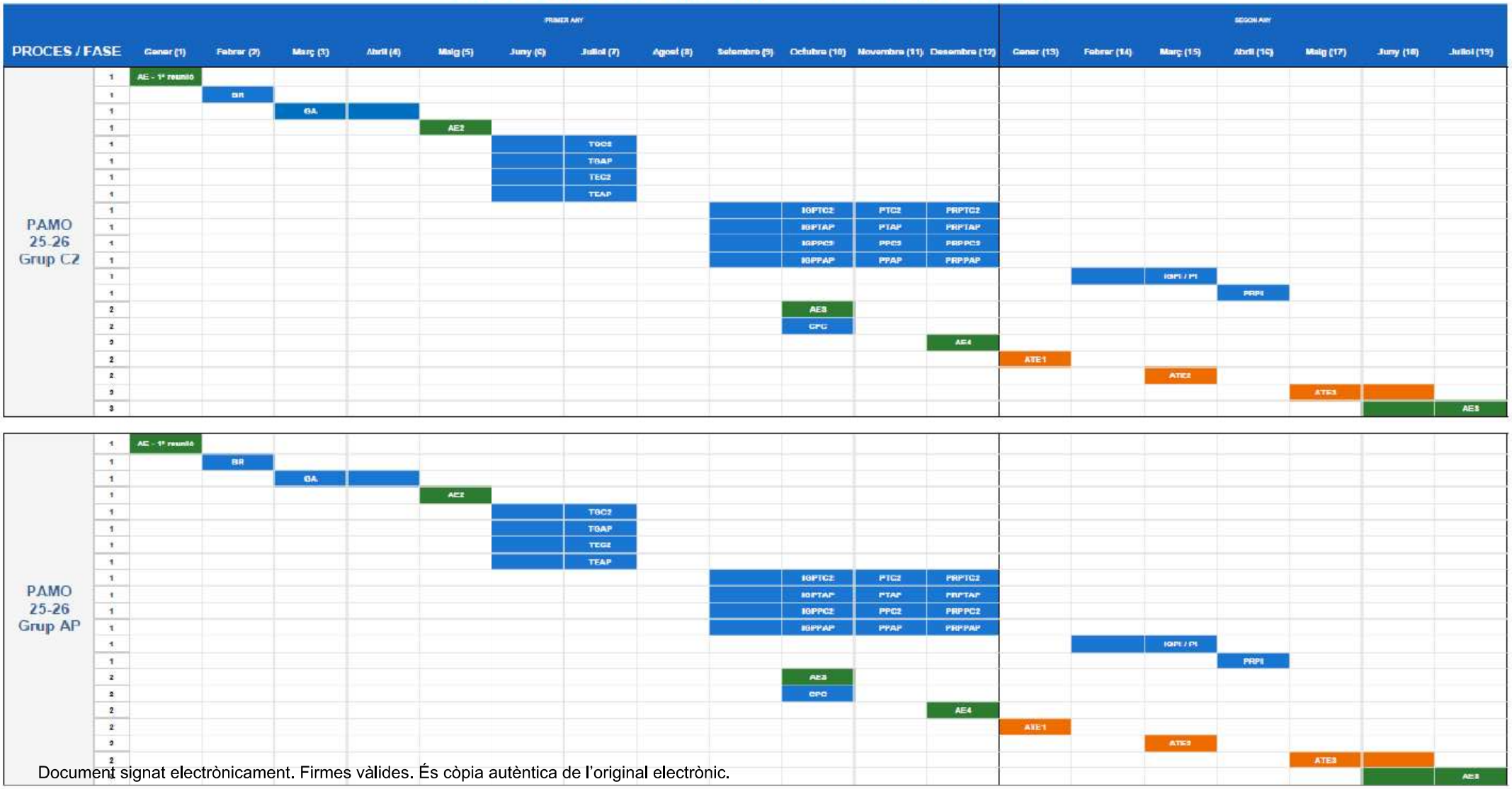
Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Àrea de Serveis Generals i Transició Digital
Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació

Minerva, 4, planta 1. 08006 Barcelona
o.agcontrac@diba.cat · www.diba.cat

CRONOGRAMA PAMO OPD - Procés selectiu Grup C2 i Grup AP



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9. Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

7. Altres prestacions incloses en el servei

El contractista haurà de donar l'assessorament legal dels temes derivats de l'assessorament en inserció laboral, adaptació i validació a l'accessibilitat cognitiva i assessorament en assistència i acompanyament a usuaris durant tota l'execució del contracte.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): d57fa1f191d50b9c46e9 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0032174
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques que han de regir la contractació d'un servei d'assessorament i suport per l'adaptació i desenvolupament de processos selectius d'ocupació pública reservats a persones amb discapacitat intel.lectual
Codi classificació	1408 - Contractacions de serveis per procediment obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	06/11/2026, 13:46

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
d57fa1f191d50b9c46e9	https://seuelectronica.diba.cat	