

ALTRES SUBJECTES EMISSORS

CONSORCI DE BIBLIOTEQUES DE BARCELONA

ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria d'un lloc de treball de tècnic/a especialista en Prevenció de Riscos Laborals.

La Presidenta del Consorci de Biblioteques de Barcelona, mitjançant decret en data 18 de març de 2024, resol: APROVAR les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió per concurs d'un lloc de treball de Tècnic Especialista en Prevenció de Riscos Laborals del Consorci de Biblioteques de Barcelona amb codi de lloc CB_2499X.

Les persones aspirants disposaran del termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci per presentar la sol·licitud tal i com estableixen les bases de la convocatòria.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Presidència del Consorci de Biblioteques de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació al DOGC o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 28 de març de 2024

Marta Salamero García

Secretària delegada del Consorci de Biblioteques de Barcelona

Concurs interadministratiu núm. 85/2023

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs de mèrits del lloc de treball que consta a l'annex I.

D'acord amb l'article 294 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb l'article 22.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb la relació de llocs de treball del Consorci de Biblioteques de Barcelona (CBB).

Aquestes bases contempnen, pel que fa referència a la igualtat entre dones i homes, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats vigent en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

2. Característiques, funcions i esquema retributiu del lloc convocat

CVE-DOGC-A-24100081-2024

Les característiques, funcions i esquema retributiu són els que s'indiquen a la fitxa que consta com a annex I.

Les taules retributives es poden consultar a la pàgina web del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

La descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc és la que consta a l'annex II.1.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits establerts a la normativa, la relació de llocs de treball i en concret els següents:

a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la fitxa que consta a l'annex I.

b) Ser personal funcionari de carrera al servei de qualsevol administració pública o dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de les mateixes, o d'universitat pública en la mateixa categoria del lloc convocat.

Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res en règim laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona, o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona del mateix grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionaries a l'Acord de condicions de treball, i a la relació de llocs de treball vigents d'aquest Ajuntament.

c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen.

d) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

e) Haver transcorregut un mínim de dos anys des de la presa de possessió de l'últim lloc obtingut amb caràcter definitiu, llevat que:

1. El lloc estigui declarat a extingir.
2. Hagin estat cessats o remoguts del seu anterior destí, obtingut per lliure designació o concurs abans d'haver transcorregut dos anys des de la corresponent presa de possessió.
3. Procedeixin d'un lloc de treball suprimit.
4. S'ocupi un lloc de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
5. La destinació definitiva des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs de mobilitat horitzontal, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
6. La destinació definitiva des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs oposició de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, en què per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, amb caràcter previ a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Serà requisit per a computar els serveis prestats com a personal interí que aquests s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la convocatòria de provisió, en la mateixa categoria que es reguli com a requisit a la convocatòria.

Als efectes de còmput de temps d'antiguitat, es tindran en compte els contractes de relleu en categories funcionaries.

L'excedència per cura de fill/a o familiars i la llicència per atendre un familiar fins a segon grau computa a tots els efectes.

En els concursos oberts a personal laboral, serà d'aplicació per al còmput de temps com a personal laboral temporal que hi hagi assolit la condició de laboral fix.

7. Hagin accedit a una nova categoria per un procés de promoció interna de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, que suposi un canvi de grup de classificació i el qual hagi suposat un canvi de lloc de treball.

CVE-DOGC-A-24100081-2024

Al personal funcionari que accedeixi a un altre Cos o Escala per promoció interna o per integració i romangui en el lloc de treball que ocupava amb adscripció definitiva se li computarà el temps de serveis prestat en dit lloc en el Cos o Escala de procedència a efectes del que disposa el paràgraf anterior.

El personal funcionari que ocupa un destí en adscripció provisional per reingrés al servei actiu, està obligat a participar en el present concurs, en cas que es convoqui el lloc que ocupen provisionalment. En cas que no participi, tenint l'obligació de fer-ho, podrà ser destinat a les vacants que resultin.

f) El personal funcionari amb discapacitat podrà participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre i quan pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

En aquest cas, serà necessari aportar un dictamen actualitzat dels equips multi professionals a què es refereix l'article 4.3. del mateix Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

g) En el cas que el lloc de treball impliqui contacte habitual amb menors, de conformitat amb el que indica l'annex II, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

El Consorci de Biblioteques (CBB) consultarà al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les dades de les persones aspirants en relació als delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes previstos en les bases de la convocatòria. Per poder fer la consulta caldrà indicar el nom del pare o mare de la persona aspirant, segons consta en el seu DNI o NIE. En cas que les persones aspirants s'oposin a aquesta consulta hauran de marcar la casella de "M'OPOSO":

M'OPOSO a què el Consorci de Biblioteques (CBB) consulti al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les dades que consten sobre la meua persona, als efectes de verificar que no he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans; i EM COMPROMETO a aportar el corresponent Certificat de delictes de naturalesa sexual en els termes previstos a les bases de la convocatòria. Així mateix, l'aportaré quan sigui requerit per l'Ajuntament de Barcelona quan ho consideri oportú per tal de gestionar la borsa de treball de la categoria convocada, si és el cas, i amb motiu de la formalització i vigència dels eventuals nomenaments/contractacions per a ocupar llocs de treball que impliquin contacte habitual amb menors a l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics dependents.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- Disposar de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

- Haver realitzat i superat durant l'any anterior una prova de català del mateix nivell o superior, en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova.

En cas que les persones candidates no acreditin adequadament aquest requisit, la Junta de valoració les convocarà per a la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1).

Les persones aspirants convocades a la prova que no compareguin o les que no la superin seran excloses del

procés.

3.2. Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases.

En tot cas, pel que fa a l'acreditació documental, les persones aspirants hauran de presentar obligatòriament:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la seva titulació acadèmica.
- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els diferents requisits de participació.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Junta de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud, es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consorci de Biblioteques (CBB) de qualsevol canvi de les mateixes.

4.4. Les persones aspirants a què fa referència l'apartat 3.1 f) podran sol·licitar l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre i quan aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i sigui compatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

Aquestes persones podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

4.5. D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades pel CBB amb la finalitat de gestionar la seva participació e el present procés (tractament 651 – processos de selecció i borsa de treball) i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Es pot consultar la informació del tractament 651 a l'enllaç <http://ajuntament.barcelona.cat/biblioteques/ca/canal/proteccio-de-dades>.

Posteriorment, si com a persones aspirants resultes seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització del nomenament/contractació (tractament 652– Gestió del personal, contractació, gestió nòmines, altes i baixes SS, gestió administrativa).

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant el següent enllaç <https://ajuntament.barcelona.cat/biblioteques/ca/canal/protecci%C3%B3-de-dades> .

Així mateix, si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (C. Rosselló, 214, 08008 Barcelona).

Poden consultar tota la informació sobre la política de privacitat i protecció de dades del Consorci de Biblioteques de Barcelona a l'enllaç <http://ajuntament.barcelona.cat/biblioteques/ca/canal/proteccio-de-dades>.

Per últim, l'informem que poden contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades> , o per correu postal, dirigint-se a av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans del CBB farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, tal com s'indica a l'annex IV, en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes es publicaran al web del Consorci de Biblioteques de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/biblioteques/ca/canal/recursos-humans>).

6. Valoració de mèrits

El present concurs específic consta de dues fases. En la primera d'elles es valoraran els mèrits generals enumerats en la base 6.1. La segona fase consistirà en la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats específics adequats a les característiques de cada lloc, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic i en la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball, de conformitat amb el que estableixi l'annex II.3.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es realitzarà d'ofici la comprovació de la formació interna rebuda, l'antiguitat, grau personal consolidat i nivell del lloc de treball i l'experiència professional en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona, i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Barcelona i adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits a valorar en el currículum presentat.

La Junta de Valoració es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a 23 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 11,50 punts havent superat la segona fase, tal i com s'indica a la base 6.2.

La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la primera fase de la valoració de mèrits publicaran al web del Consorci de Biblioteques de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/biblioteques/ca/canal/recursos-humans>). Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, tal i com s'indica a l'annex IV.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el sumatori de la primera fase (base 6.1). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en el treball realitzat a les administracions públiques. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació per antiguitat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en formació. De persistir l'empat s'acudirà a la puntuació obtinguda per grau personal consolidat.

6.1. Primera fase

De conformitat amb les bases marc d'aplicació a tots els concursos de provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Barcelona, es valoraran els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem següent:

CVE-DOGC-A-24100081-2024

a) Antiguitat. Es valorarà per anys complerts de serveis, inclosos els serveis previs en altres Administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.

b) Grau personal consolidat. Es valorarà fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc convocat, 1 punt.
- Per posseir com a grau el mateix nivell al del lloc convocat, 0,75 punts.
- Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, dos nivells al del lloc convocat, 0,50 punts.
- Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, quatre nivells al del lloc convocat, 0,25 punts.

c) Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, en el seu cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- Per l'ocupació d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al del lloc de treball convocat, 1 punt
- Per l'ocupació d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat, 0,50 punts.
- Per l'ocupació d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant, 0,25 punts.

A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell de lloc de treball ocupat, el nivell de complement de destí efectivament acreditat en la nòmina corresponent quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.

d) Cursos de formació i perfeccionament realitzats. Es valoraran fins a 2 punts.

Es valoraran els cursos amb durada igual o superior a 10 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament, i les titulacions universitàries, màsters i postgraus.

No es valoraran com a mèrit aquells títols que serveixin de base per acreditar el requisit d'accés a la categoria des de la qual es concursa.

El barem d'aplicació serà de 0,05 punts per cada hora punts per cada hora.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat. Les titulacions universitàries, màsters i postgraus es considerarà que tenen el màxim d'hores puntuables i no serà necessari acreditar-ne la durada en hores.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores.

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en aquest apartat no es valorarà la resta de la formació acreditada. Per tant, es valoraran un màxim de 4 cursos.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per la Junta de Valoració.

La Junta de Valoració es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

e) Mèrits complementaris. Es valoraran treballs realitzats a les diferents Administracions en els darrers 10 anys fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, fins a 6 punts, segons el barem següent:

1. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en el mateix òrgan d'adscripció que el del lloc convocat: 0,17 punts per mes treballat.
2. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en un òrgan diferent de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions, o bé per l'ocupació d'un lloc de treball equivalent al que es convoca en altres administracions públiques: 0,12 punts per mes treballat.
3. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en el mateix òrgan que el del lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat
4. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en qualsevol òrgan de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions: 0,034 per mes treballat.

6.2. Segona fase

En aquesta fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el/s lloc/s de treball, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit, de conformitat amb el que estableix l'annex II.3, i la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al/s lloc/s de treball.

Es puntuarà amb un màxim de 12 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 4 punts.

6.2.1. Prova de coneixements

De conformitat amb l'annex II.3 aquesta prova consistirà en una de les següents opcions:

a) Elaboració d'una memòria, que versarà sobre el contingut funcional del lloc a proveir d'acord amb la informació que consta a la relació de llocs de treball i a la descripció que consta a la fitxa que s'adjunta com annex I, així com a la descripció funcional del departament al qual està adscrit el lloc que consta a l'annex II.1.

La memòria ha de constar de dues parts, una consistent en un anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra que pot consistir en un estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional o en l'abordatge d'algun aspecte que per raó de la matèria, funció o activitat estigui relacionat amb el lloc convocat i que es concreta en l'annex II.3.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 8 pàgines a una cara i màxima de 15 pàgines DIN A4 numerades, en lletra Arial 11, i s'ha de presentar, tal com s'indica en l'annex IV.5, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

El fet de no presentar la memòria en el registre dins del termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

La Junta de Valoració podrà decidir que les persones aspirants facin una exposició de la memòria. En aquest cas, s'haurà de fer en el temps que es determini en l'anunci de convocatòria, i a continuació del qual els membres de la Junta de Valoració podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

b) Exercici o supòsit pràctic: La Junta de valoració convocarà les persones candidates per a la realització d'una prova o supòsit pràctic, oral o escrita, relacionada amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit.

Aquesta prova de coneixements serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 6 punts. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

6.2.2. Prova de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al/s lloc/s de treball.

Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les competències professionals considerades pròpies del lloc objecte de la convocatòria i el seu grau d'ajustament al mateix. Com a element complementari a l'entrevista es podran realitzar altres proves per a la valoració de les competències.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 6 punts. Cada una de les competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'50, 0'75, o 1 punt. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

7. Junta de valoració

7.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex III.

7.2. A més dels membres que formen part de la Junta de valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent designats/des conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.

7.3. La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

8. Presentació de documentació

8.1. La persona proposada haurà d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, que no s'hagin comprovat d'ofici, al Departament de Recursos Humans del Consorci de Biblioteques de Barcelona (La Rambla, 88, 3a planta), en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del concurs al web del Consorci de Biblioteques de Barcelona (<https://ajuntament.barcelona.cat/biblioteques/ca/canal/recursos-humans>).

8.2. En el cas de presentació de titulacions oficials, l'Ajuntament consultarà a altres administracions les dades de què disposin a les respectives plataformes d'intermediació a fi de verificar la seva validesa i per tant no serà necessari aportar el document acreditatiu original.

En el cas que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo a què l'Ajuntament consulti a altres Administracions les meves dades, als efectes d'acreditació del requisit de titulació i em comprometo a aportar els documents originals justificatius tal i com s'indica a les bases de la convocatòria".

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o al registre del CBB (La Rambla, 88, 3a planta) o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions per no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

8.3. Abans de la presa de possessió, la persona interessada haurà de manifestar que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible, haurà de sol·licitar l'autorització de la compatibilitat en el termini de 10 dies a comptar del començament del termini de la presa de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.4. Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà prendre possessió de la nova destinació, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

9. Presa de possessió

9.1. La persona que obtingui nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en els 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme en un termini de 3 dies a partir del dia següent al cessament.

9.2. A petició de la Gerència on presta serveis la persona proposada es podrà diferir el cessament per necessitats del servei fins a 20 dies hàbils. Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, el Gerent Municipal, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

9.3. Quan la resolució de la convocatòria comporti el reingrés al servei actiu en la categoria objecte de la convocatòria, la presa de possessió es durà a terme en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

9.4. El còmput del termini possessori s'iniciarà quan finalitzin els permisos o llicències que hagin estat concedits als interessats, excepte que per causes justificades l'òrgan convocant acordi suspendre els mateixos.

9.5. La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini per a efectuar la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

CVE-DOGC-A-24100081-2024

10. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs de reposició davant la Presidència del Consorci de Biblioteques de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci de Biblioteques de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Junta de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar tal i com s'indica a l'annex IV.

ANNEX I. FITXA DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball subjecte a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona (2021-2024)

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc singular
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Elaborar i gestionar el Pla de Prevenció de Biblioteques de Barcelona i totes aquelles actuacions relacionades amb la prevenció de riscos i salut laboral, d'acord amb les indicacions de la direcció de la unitat.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Prevenció de riscos laborals
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar i actualitzar el Pla de Prevenció de Biblioteques de Barcelona. - Planificar i realitzar les avaluacions de riscos dels llocs de treball quan sigui necessari i portar el control de les mesures correctores. - Dissenyar, organitzar i executar estudis de riscos psicosocials als diversos col·lectius de l'organització. - Fer el seguiment de l'execució de les mesures derivades de les avaluacions de riscos. - Realitzar estudis ergonòmics d'adaptació dels llocs de treball i proposar mesures de millora. - Fer el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva. - Sotmetre a millora contínua la idoneïtat dels equips de protecció individual i col·lectiva emprats per a les activitats laborals desenvolupades a l'organització. - Realitzar l'anàlisi i determinació dels tipus d'intervenció en problemes específics de l'entorn de treball relacionats

CVE-DOGC-A-24100081-2024

amb la prevenció de riscos.
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la implantació, l'actualització i la revisió dels plans d'emergència. - Investigar accidents de treball del personal del Consorci.
Formació en matèries preventives
<ul style="list-style-type: none"> - Promoure i fer el seguiment de la formació en matèria preventiva. - Realitzar activitats formatives al personal quan es consideri convenient. - Realitzar la redacció de manuals i instruccions específiques de treball relacionades amb la prevenció de riscos, quan sigui necessari.
Suport a les direccions de biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport als directors/es de biblioteca en el seu rol de referents responsables de l'actuació preventiva. - Donar suport als directors/es de biblioteca per a la implementació de les mesures preventives.
Coordinació empresarial
<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar la coordinació d'activitats empresarials, en els termes contemplats a la normativa vigent, amb totes les empreses i institucions que intervenen a les Biblioteques de Barcelona.
Coordinació amb la representació dels treballadors/res
<ul style="list-style-type: none"> - Atendre les demandes dels delegats de prevenció o del personal del Consorci en relació a la prevenció de riscos laborals. - Donar suport tècnic al Comitè de Seguretat i Salut Laboral i participar en les seves reunions. - Participar en les reunions amb el Comitè d'Empresa o les seves comissions en referència als temes de prevenció de riscos laborals.
Relació amb les Administracions
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenir relacions operatives amb els departaments de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i amb totes aquelles institucions relacionades amb les àrees de responsabilitat del lloc de treball.
Gestió administrativa i pressupostària
<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. - Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. - Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. - Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
<ul style="list-style-type: none"> - I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS

TITULACIÓ/CATEGORIA: Grups de classificació A1/A2

CVE-DOGC-A-24100081-2024

	Titulacions corresponents a aquests grups i titulació de Tècnic superior en Prevenció de Riscos Laborals, especialitats d'Higiene Industrial i d'Ergonomia i Psicosociologia.
CONEXIEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	24
RESPONSABILITAT:	2499X
Règim de dedicació horària:	Ordinària/Dedicació Especial
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS

FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none"> - Prevenció de riscos laborals. - Tècniques pedagògiques. - Habilitats comunicatives. - Procediment administratiu i gestió pressupostària. - Arxius de documentació. - Gestió de bases de dades.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la prevenció de riscos laborals en l'Administració pública o l'empresa privada.
NIVELL COMPETENCIAL	Flexibilitat i obertura al canvi – 2 Recerca d'informació i actualització - 2 Pensament analític – 3 Compromís professional – 3 Rigor i organització – 3 Orientació al servei públic – 3 Comunicació i influència – 3 Treball en equip – 3 Lideratge i desenvolupament – 3

RETRIBUCIONS

Les retribucions corresponents al lloc, inclòs el complement mensual d'especial dedicació, sense incloure les possibles retribucions de caràcter particular, tals com l'antiguitat, el plus d'experiència professional són:

Lloc singular 2499X	A1	Lloc singular 2499X	A2
Sou base	1.294,60	Sou base	1.119,41
Complement de desti 24	680,45	Complement de desti 24	680,45
Responsabilitat CBB 2499X	577,38	Responsabilitat CBB 2499X	577,38
Compl. d'Equiparació	981,67	Compl. d'Equiparació	559,54
CET	77,85	CET	64,97
Comp. Abonament sentència	41,04	Comp. Abonament sentència	39,56
PAM	95,28	PAM	95,28
Complement dedicació	334,86	Complement dedicació	255,49

ANNEX II

1. FUNCIONS DE L'ÒRGAN D'ADSCRIPCIÓ DEL LLOC

DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ I RECURSOS

- Coordinar i supervisar la comptabilitat pública del Consorci, així com l'execució del seu pressupost. Elaborar l'avantprojecte de pressupost d'acord amb el Pla d'actuació establert, la liquidació del pressupost i el Compte General del Consorci.
- Dirigir i supervisar la contractació administrativa dels serveis i subministraments del Consorci.
- Formular i fer el seguiment de les línies generals de les polítiques de recursos humans del Consorci, en els àmbits de selecció i provisió de llocs, administració de personal, desenvolupament professional, relacions laborals i prevenció de riscos laborals.
- Coordinar i supervisar l'arxiu administratiu del Consorci i la gestió del Registre d'entrades i sortides de documents.
- Actuar com a referent en temes d'assessorament legal.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions

2. CONTACTE AMB MENORS

Els llocs de treball no estan descrits com de contacte habitual amb menors.

3. SEGONA FASE DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS:

De conformitat amb el que estableix la base 6.2. a la segona fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el lloc de treball, a

CVE-DOGC-A-24100081-2024

través de la següents proves:

. Memòria: La memòria ha de constar de dues parts:

- Anàlisi de les funcions del lloc convocat

- Planificació de l'avaluació dels riscos laborals, plans d'emergència i coordinació empresarial del Consorci de Biblioteques de Barcelona. Procediment per al seguiment i la implementació dels resultats.

El nombre màxim de pàgines de la memòria serà de 15.

. Entrevista

ANNEX III. JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

Titular: Sr. Ferran Burguillos Martínez, Gerent del Consorci. Suplent: Sra. Lluïsa Pedrosa Berlanga, Directora de Recursos de l'ICUB

Vocals:

Titular: Sra. Anna Estruch i Duran, Directora d'Administració i Recursos del Consorci. Suplent: Sra. Montserrat Jordà Pallisa, Cap del Departament de Recursos Humans de l'ICUB

Titular: Sr. Jordi Gual Nevado, Director Tècnic. Suplent: Daniel Gelabert Muntaner, Director d'Acció Cultural i Educativa del Consorci

Secretària:

Sra. Marta Capdevila García, Tècnica de RH del Consorci, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

ANNEX IV

1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Caldrà fer servir necessàriament el model de sol·licitud normalitzat que es pot descarregar a l'apartat "sol·licitud de participació" de la convocatòria.

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar en suport paper al registre del Consorci de Biblioteques de Barcelona (la Rambla 88, 3a planta CP 08002 Barcelona) o a les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La instància ha d'anar adreçada al Departament de Recursos Humans del Consorci de Biblioteques de Barcelona (La Rambla 88, 3a planta CP 08002 de Barcelona).

2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLUSOS, A LA VALORACIÓ PROVISIONAL DE MÉRITS, PRESENTACIÓ DE LA MEMÒRIA O DE RECURSOS ADMINISTRATIUS

La sol·licitud s'haurà de presentar via registre electrònic Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar en suport paper al registre del Consorci de Biblioteques de Barcelona (la Rambla 88, 3a planta CP 08002 Barcelona) o a les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé

CVE-DOGC-A-24100081-2024

per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La instància ha d'anar adreçada al Departament de Recursos Humans del Consorci de Biblioteques de Barcelona (La Rambla 88, 3a planta CP 08002 de Barcelona)

(24.100.081)