

BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA**CONSORCI DE LES DRASSANES REIALS I MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA****ANUNCI**

Per Decret del director general del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, de data 6 de juny de 2024, VNIS 409/2024, s'ha aprovat la convocatòria per mobilitat interadministrativa CI-07/2024, així com les seves bases reguladores, per a la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, d'un lloc de treball d'Administratiu/va adscrit a la Unitat de Recursos Econòmics del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona que es transcriuen a continuació:

Convocatòria CI07/2024 de provisió de lloc de treball.

Per decret, ha estat convocada mitjançant sistema de **concurs de mèrits**, la provisió d'un lloc base, les característiques del qual s'indiquen en aquestes bases:

Descripció: Administratiu/va

Adscripció: Unitat de Recursos Econòmics

La provisió d'aquest lloc de treball serà per concurs de mobilitat interadministrativa, davant l'existència d'una vacant en la relació de llocs de treball del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, d'acord amb els articles 294 i 295 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 i la regulació en allò que sigui d'aplicació del Reglament de provisió dels llocs de treball de la Diputació de Barcelona, aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995 i publicat al BOPB n. 110-annex 1, el 9 de maig de 1995 pel que es regeix la provisió de llocs de treball funcionari i laboral al servei del Consorci.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.

1. Característiques dels llocs de treball**1.1 Denominació**

- ✓ 1 Administratiu/va del grup de classificació C, subgrup C1, adscrit a la Unitat de Recursos Econòmics del CDRIMMB.

Codi classificació: AT01

Vinculació: Funcionari/ària de carrera o laboral fix

Grup d'accés: Grup C, subgrup C1
 Destinació: Nivell 14
 Sistema de provisió: Concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa
 Dedicació: 37,5 hores setmanals
 Horari: Partit matí
 Ubicació: Av. Drassanes, s/n de Barcelona

1.2. Funcions bàsiques del lloc a proveir

- Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius i/o comptables que es porten des del consorci, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Tramitar expedients administratius, de gestió econòmica i pressupostària, comptable.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del consorci.
- Elaborar documentació administrativa, comptable, fiscal i econòmica.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació per tal de donar resposta a les necessitats del consorci.
- Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
- Realitzar treballs d'inventari, comprovar i mecanitzar dades.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades del departament i/o unitat.
- Realitzar pagaments i ingressos en metàl·lic, l'arqueig de la caixa i el tancament mensual.
- Conciliar els comptes de tresoreria amb els extractes bancaris i de caixa.
- Redactar, transcriure, copiar documents i realitzar treballs de mecanografia.
- Aplicar les normatives, preparar dictàmens, decrets i propostes de resolució d'expedient normalitzats.
- Realitzar el tancament de caixa i portar el control d'ingressos i despeses, controlant i arxivant albarans, factures i altres documents.
- Atendre visites i trucades telefòniques, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.

2. Requisits de participació

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria pública reuneixin els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Barcelona, de l'Ajuntament de Barcelona o de l'Autoritat Portuària de Barcelona o personal laboral fix del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona o funcionari/ària interí/na al servei de la Diputació de Barcelona que ostenti un nomenament fins a la provisió reglamentària. La participació del personal interí en la convocatòria quedarà condicionada a que resti deserta entre el personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o anàloga del personal laboral que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés. En cap cas no hi poden prendre part el personal que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi pot prendre part el personal en situació diferent de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- Amb els possibles condicionants que s'especifiquen en el full annex a aquestes bases, es requereix tenir la categoria BC (administratiu/iva), EM (tècnic/a auxiliar de gestió) o qualsevol categoria del grup de classificació C, subgrup C1, havent desenvolupat les mateixes funcions del lloc convocat o d'altres funcions equiparables.
- Estar en possessió de la titulació oficial de Batxiller o Tècnic de Formació Professional, segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi, amb les excepcions recollides en el Reglament de provisió de llocs de treball de la Diputació de Barcelona aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995 i publicat al BOPB n. 110-annex 1, el 9 de maig de 1995.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de política Lingüística, nivell C1 de suficiència de català o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els candidats i candidates pels motius següents:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a la respectiva administració, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigít a la convocatòria.

- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant declaració jurada o promesa a l'efecte.

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 o signatura del contracte laboral indefinit.

No podrà prendre part, en el concurs de mèrits de mobilitat interadministrativa, els empleats i les empleades que es trobin en alguna de les situacions següents:

- Les persones suspeses, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Les persones que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

3. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud juntament amb el seu currículum vitae numerat i documentació acreditativa numerada que l'ha d'acompanyar, en el Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona.

La presentació de sol·licituds es farà preferentment de forma telemàtica, a través de la Seu electrònica Instància normalitzada <https://www.seu-e.cat/ca/web/cdrassanesreialsimuseumaritim/seu-electronica>.

Els/les aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposen de 100MB de capacitat per adjuntar la documentació que ha d'acompanyar a la sol·licitud.

En cas que la persona aspirant no compti amb els mitjans necessaris per a la tramitació telemàtica, es podrà realitzar aquest tràmit des de les dependències del Consorci a la ciutat de Barcelona, de dilluns a divendres, de 10:00 a 14:00 hores, al Registre General del Museu Marítim de Barcelona, Av. De les Drassanes, s/n, 08001 Barcelona.

La sol·licitud haurà de contenir a l'apartat *Breu descripció* el següent: “*Convocatòria CI-07/2024 per mobilitat interadministrativa d'un lloc de treball d'Administratiu/va adscrit a la Unitat de Recursos Econòmics*”.

No obstant això, la sol·licitud amb la documentació que l'acompanyi també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu.

El termini per presentar la sol·licitud serà de 15 dies hàbils comptadors des del següent dia hàbil a la publicació de l'anunci en el DOGC.

La sol·licitud, ha d'anar acompanyada del currículum professional i la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, sense perjudici de que en qualsevol part del procés se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, no podent-se valorar cap altre mèrit que no estigui acreditat dins el termini de presentació d'instàncies.

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

- Fotocòpia del DNI.
- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents als apartats 7.2 i els diferents requisits de participació: grup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda per concurs, situació administrativa vigent. Tot això amb referència a la data de publicació de la convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional és farà segons els criteris exposats en l'apartat 7.2.b).
- Còpia del Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Fotocòpies que acreditin la resta de mèrits al·legats.

El personal que es presenti en aquesta convocatòria, que es trobi en servei actiu i adscrit a la Diputació de Barcelona o al Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, no caldrà que porti el full corresponent al currículum formatiu,

que s'aportarà d'ofici. En tot cas, sí que haurà d'adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives que no constin en l'esmentat currículum, així com altres mèrits, tot numerat.

Les persones aspirants adscrites a la plantilla de la Diputació de Barcelona o del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona no caldrà que acreditin documentalment els mèrits corresponents a:

- Grup professional de pertinença, antiguitat.
- Serveis prestats a la Diputació de Barcelona i al Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona.
- Grau consolidat.

Atès que aquesta documentació serà aportada d'ofici per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona o pel Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona a l'Òrgan de valoració.

Les persones aspirants hauran d'assenyalar a la sol·licitud l'acompliment dels requisits que s'indiquen a la base específica segona de la convocatòria.

4. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci farà pública en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana. Aquesta llista distingirà separadament les persones aspirants admeses funcionaris/àries de carrera i laborals fixes de les persones aspirants admeses funcionàries interines. La participació del personal funcionari interí en la convocatòria quedarà condicionada a què cap funcionari/ària de carrera o laboral fix superi el procés.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenta cap al·legació la llista de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

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 estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

Les llistes provisional i definitiva de les persones admeses i excloses es podran consultar als taulers d'anuncis del Consorci, físic i dins la seu electrònica de la web del Consorci <https://www.seu-e.cat/ca/web/cdrassanesreialsimuseumaritim/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/accio-de-govern-i-grups-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis>.

5. Participació del personal funcionari de carrera i laboral fix i del personal funcionari interí.

Les fases en que consta el procediment de provisió es duran a terme en primer lloc, en relació amb els aspirants admesos funcionaris de carrera o laborals fixos.

La participació del personal funcionari interí en la convocatòria quedarà condicionada a que resti deserta entre el personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

6. Òrgan de valoració:

L'Òrgan de valoració corresponent estarà constituït per:

President/a: El/La director/a general del Consorci o suplent.
 Vocals: El/La gerent del Consorci o suplent.
 Un/a tècnic/a del Consorci o suplent.
 Un/a tècnic/a del Consorci o suplent.
 Un/a tècnic/a d'alguna de les entitats consorciades.

L'Òrgan de valoració serà assistit per una secretariària, per tal d'aixecar acta provinent de la Sotsdirecció Gerència del Consorci, que actuarà sense veu ni vot.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica de la web del Consorci <https://www.seu-e.cat/ca/web/cdrassanesreialsimuseumaritim/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/accio-de-govern-i-grups-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis>.

El tribunal podrà reunir-se a distància per mitjans telemàtics, amb les degudes garanties.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan de valoració, podrà disposar, si així ho considera, de personal expert en matèria lingüística per tal que l'assessori, el qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, des d'ara).

Només poden ser membres de l'òrgan de valoració personal laboral fix o funcionari de carrera, ja sigui, tant del propi Consorci, com de la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Barcelona i l'Autoritat Portuària de Barcelona.

L'òrgan de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de valoració podrà incorporar assessors/res especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves, en matèria de competències i metodologia, i en l'àmbit de l'àrea o especialitats i funcions pròpies del lloc associat a la present convocatòria de mobilitat interadministrativa. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, i exclusivament col·laboraran amb l'Òrgan de valoració en aquestes matèries, amb veu i sense vot.

L'òrgan de valoració actua sota la discrecionalitat tècnica que permeten un judici tècnic, el qual estarà facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7. Provisió pel sistema de concurs de mèrits

Constarà de dues fases. La fase primera, de coneixements de llengua catalana, nivell C1, i la fase segona de valoració de mèrits.

7.1 La fase coneixements de llengua catalana

D'acord amb la base específica tercera de la present convocatòria, els candidats i candidates no acreditin adequadament el requisit del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o una de les exempcions de l'esmentada base tercera, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

7.2 Fase de valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants d'acord amb el barem següent :

- a) Antiguitat a l'administració pública de procedència fins a un màxim de 2 punts.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, d'acord amb el criteri d'anys naturals de 365 dies.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis.

b) Experiència professional, fins un màxim de 7 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

b.1) Desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

- A la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Barcelona, Autoritat Portuària de Barcelona i Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, 0,50 punts per any.
- En altres administracions públiques, 0,25 punts per any.

b.2) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Barcelona, Autoritat Portuària de Barcelona i Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, fins a 3 punts, (els darrers 2 anys).

- Amb qualificació superior a l'adequada 1,5 punts per any.
- Amb qualificació adequada 1,25 per any.

L'àmbit funcional a valorar serà la gestió i tramitació administrativa i comptable.

b.3) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Barcelona, Autoritat Portuària de Barcelona i Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona (prèvia als 2 últims anys), en altres administracions públiques o en el sector privat, fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

- A la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Barcelona, Autoritat Portuària de Barcelona i Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, 0,50 punts per any.
- En altres administracions públiques, 0,40 punts per any.
- En el sector privat, 0,25 punts per any.

L'àmbit funcional a valorar serà la gestió i tramitació administrativa i comptable.

c) Titulacions acadèmiques, fins a un màxim de 3 punts. Es valoren les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització del lloc a proveir.

No es valoren les titulacions equivalents a d'altres, així com les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior ja al·legades.

- Grau tècnic superior/diplomatura: 0,25 punts
- Grau o llicenciatura: 0,50 punt
- Postgrau: 0,75 punts

- Màster: 1 punt

d) Grau consolidat (màxim 1 punt):

- Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 0 punts
- Grau consolidat superior fins a dos graus al nivell del lloc convocat: 0,50 punts
- Grau consolidat superior en dos graus al nivell del lloc convocat: 1 punt

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat emès per l'administració pública on és presten serveis.

e) Cursos de formació i perfeccionament realitzats i que tinguin relació amb el lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts. Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Comptabilitat general.
- Gestió administrativa.
- Protecció de dades.
- Arxiu.
- Redacció de textos administratius.
- Eines informàtiques vinculades a l'administració pública.

e.1) Formació inclosa als plans formatius de la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Barcelona, Autoritat Portuària de Barcelona i Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, o altra formació homologada per les escoles d'administració pública, fins un màxim de 2,5 punts.

e.2) Formació no inclosa a l'apartat anterior, fins un màxim de 1,5 punts.

La valoració s'estableix en 0,40 punts per cada 20 hores de formació inclosa en els plans formatius de la Diputació de Barcelona, Ajuntament de Barcelona, Autoritat Portuària de Barcelona i Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona i de 0,20 per cada 20 hores quan la formació no estigui inclosa en els esmentats plans formatius.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus, màsters.

Si s'acrediten diversos certificats de la mateixa activitat formativa d'ofimàtica només es valorarà el de l'última edició.

f) Altres titulacions i acreditacions:

Certificats ACTIC, només es valora el certificat del nivell superior assolit, d'acord amb l'escala següent:

- Nivell bàsic 0,50 punts

- Nivell mitjà 0,75 punts
- Nivell avançat 1 punt

Coneixements de llengua catalana nivell superior a l'exigit a la convocatòria (màxim 1 punt)

- Nivell C2: 0,50 punts
- Llenguatge administratiu: 0,50 punts

g) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 3 punts. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents.

Per tal de puntuar aquest apart g), l'Òrgan de valoració podrà efectuar una prova o entrevista per tal d'avaluar dos extrems:

- Les competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant en relació al lloc a proveir.
- Encaix en el perfil professional i les funcions del lloc de treball en base als certificats presentats de les funcions desenvolupades.

Per a la valoració d'aquest apartat és necessari assolir com a mínim el 50% de la seva puntuació total.

La incompareixença del candidat implica la retirada de la convocatòria.

h) L'Òrgan 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.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per l'Òrgan de valoració.

8. Proposta de la persona candidata per proveir el lloc de treball d'Administratiu/va adscrit a la Unitat de Recursos Econòmics

Els resultats de les diferents fases, es faran públics en els taulers d'anuncis del Consorci, físic i dins la seu electrònica de la web del Consorci <https://www.seu-e.cat/ca/web/cdrassanesreialsimuseumaritim/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/accio-de-govern-i-grups-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis>.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants l'Òrgan de valoració farà públic el resultat en els taulers d'anuncis del Consorci, físic i dins la seu electrònica de la web del Consorci <https://www.seu-e.cat/ca/web/cdrassanesreialsimuseumaritim/govern-obert-i-transparencia/accio-de->

[govern-i-normativa/accio-de-govern-i-grups-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis.](#) per ordre de puntuació i la proposta de la persona candidata a ocupar cada lloc.

En el supòsit d'empat de puntuació entre dos o mes aspirants, l'ordre de classificació s'establirà favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en concepte d'experiència en primer lloc i en concepte de formació, en segon lloc.

La provisió del lloc de treball d'Administratiu/va adscrit a la Unitat de Recursos Econòmics pot ser declarada deserta si cap de les persones aspirants reuneix els requisits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució definitiva del candidat/a per proveir el lloc de treball d'Administratiu/va adscrit a la Unitat de Recursos Econòmics.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball restarà en la situació administrativa o laboral que li correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

Amb caràcter general, la destinació proposada per l'Òrgan de valoració és irrenunciable per part de l'aspirant. No obstant, l'anterior, per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant, l'aspirant podrà renunciar-hi per escrit motivat, amb anterioritat a la data que hagi de sorgir efectes l'adscripció. En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional acreditada en l'apartat anterior, l'Òrgan de valoració, si ho considera adient, podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

Així mateix, l'aspirant que resulti adscrit/ta haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

La destinació adjudicada serà irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, o per incapacitat sobrevinguda, o pel fet de passar a una situació diferent de la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

9. Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició

Adicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés provisió, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de provisió.

10. Revisió mèdica

La persona aspirant proposada si es tracta d'un/a funcionari/ària o laboral fix en situació d'excedència, prestant serveis en una altra administració o cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit per servei aliè de vigilància de la salut del Consorci amb revisió mèdica obligatòria.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se n'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant.

11. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

El Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a les instal·lacions del Consorci. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

El Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part del Consorci als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona.

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona. Les dades que els sol·licitants han facilitat seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de selecció. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de informacio@mmb.cat.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada al Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora del Consorci. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb el Consorci.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents al Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal del Consorci els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les seves dades personals, el Consorci posa a disposició la bústia informacio@mmb.cat. Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu Web https://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar.

El/la candidat/a que resulti proposat/da serà identificat/da mitjançant el seu nom i cognoms.

12. Altres aspectes.

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria i les seves bases, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, el Reglament de provisió de la Diputació de Barcelona, aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995, i publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 110 - Annex I, de 9 de maig de 1995 i, per la resta de disposicions aplicables.

Contra aquestes bases i la convocatòria, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la Direcció general del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes de tràmit de l'Òrgan Seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Convocatòria CI-07/2024
Identificació del lloc a proveir pel sistema de concurs de mèrits
Descripció del lloc: Administratiu/va Lloc retributiu: AT01 - Nivell complement destinació: 14
Característiques del lloc
Dependència: Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona Adscripció: Unitat de Recursos Econòmics Horari: Partit Matí
Requisits per participar
A més dels requisits a què fan referència les Bases Generals de la convocatòria, es requereix: Tenir la categoria BC (administratiu/iva), EM (tècnic/a auxiliar de gestió) o qualsevol categoria del grup de classificació C, subgrup C1, havent desenvolupat les mateixes funcions del lloc convocat o d'altres funcions equiparables.
Mèrits
Experiència professional: En l'àmbit de la gestió i tramitació administrativa i comptable. Àmbits de formació: – Comptabilitat general. – Gestió administrativa. – Protecció de dades. – Arxiu. – Redacció de textos administratius. – Eines informàtiques vinculades a l'administració pública.

Barcelona, 7 de juny de 2024
El secretari delegat

Fernando Gonzalo Sánchez



Metadades del document

Núm. expedient	CDRB/2024/0018801
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci convocatòria interadministrativa un lloc de treball Administratiu/va CI-07/2024
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Fernando Gonzalo Sanchez (SIG)	Secretaria Delegada	Signa	10/06/2024 09:40