
Dimecres, 28 de juny de 2017

ALTRES ENTITATS

Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona

ANUNCI

Per resolució del director general del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, de 1 de juny de 2017, s'ha aprovat la convocatòria per concurs específic, per a la provisió d'una plaça de cap d'Unitat d'Assistents de Sala del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, (convocatòria E-01/2017), que es detalla a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA E-01/2017 DEL CONSORCI DE LES DRASSANES REIALS I MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA DE CAP D'UNITAT D'ASSISTENTS DE SALA.

És objecte de les següents bases regular el procés selectiu per proveir una plaça de cap d'Unitat d'Assistents de Sala del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, mitjançant concurs específic i que es regirà de forma supletòria pel Reglament de provisió de llocs de treball de la Diputació de Barcelona, d'acord amb l'adhesió del Consorci al Conveni Col·lectiu de personal laboral de la Diputació de Barcelona aprovada per la Comissió Executiva del Consorci de data 12 de desembre de 1997.

Primera- Identificació del lloc a proveir pel sistema de concurs específic.

Descripció del lloc: Cap d'Unitat d'Assistents de Sala, adscrit a la Gerència del CDRIMMB.

Nº de destinacions: 1.

Lloc retributiu: A504- Nivell complement de destinació 18.

Segona- Característiques del lloc.

Dependència: Gerència.

Horari: Especial.

Funcions bàsiques assignades: Organitzar, supervisar i executar les activitats vinculades a l'atenció als visitants, així com a la vigilància i seguretat de l'edifici i instal·lacions del Consorci, d'acord amb les instruccions rebudes des de la direcció:

- Organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Proposar al Gerent les modificacions en l'orientació i directrius per a una millor prestació del servei.
- Redactar la memòria anual de la unitat.
- Donar suport i assessorar en l'elaboració de la proposta d'avantprojecte de pressupost de l'àrea.
- Coordinar-se amb les altres àrees, departaments, unitats i serveis del museu.
- Establir i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin els objectius de la unitat i el seu grau d'acompliment.
- Col·laborar la vigilància i seguretat de les instal·lacions del Consorci, coordinant-se amb l'empresa responsable.
- Mantenir la relació amb tercers per organitzar la seva col·laboració amb el Museu.
- Vigilar i controlar les sales del Museu.
- Controlar i supervisar la custòdia de les claus, així com l'obertura i tancament de les instal·lacions del Consorci.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.

Dimecres, 28 de juny de 2017

- Responsabilitzar-se de la gestió i manteniment dels fitxer automàtics creats a la Unitat que continguin dades de caràcter personal, susceptibles de ser protegits, d'acord amb el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal i comunicar al servei d'Arxiu la creació de nous fitxers, així com de les modificacions essencials en els fitxers ja declarats.

- Participar en les reunions de coordinació del Consorci.

- Altres funcions que, per disposició de la Direcció general o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Tercera- Requisits per participar:

a) Pertànyer a la plantilla de personal del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona.

b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.

d) Estar en possessió del certificat nivell intermedi de llengua catalana (certificat B), segons el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents).

Quarta- Presentació de sol·licituds:

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud en el Registre General del Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, avda. de les Drassanes s/n de Barcelona, des de l'endemà de la exposició de les bases de la convocatòria al taulell d'anuncis del Consorci i fins al 31 d'octubre i manifestar que reuneixen totes les condicions exigides a la convocatòria. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

a) fotocòpia del títol corresponent.

b) fotocòpia del DNI.

c) currículum vitae i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

d) memòria sobre "L'atenció als visitants als museus: funcions i organització de les tasques", amb una extensió màxima de 20 pàgines.

Cinquena- Llista d'admesos i exclosos:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el director general dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes per al qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'anuncis del Consorci.

Així mateix, es concedirà un termini de 7 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'anunci d'exposició de la relació de persones admeses i excloses, per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Sisena- Tribunal:

L'Òrgan Seleccionador de la present convocatòria de personal estarà format per les següents persones:

President: Roger Marcet i Barbé.

Suplent: Enric García Domingo.

Vocals:

El/La Gerent del Consorci.

Suplent: Francesca Gispert Roca.

Mireia Mayolas i Créixems.

Suplent: Núria Roca Giménez.

Dimecres, 28 de juny de 2017

El Tribunal serà assistit per una secretària, per tal d'aixecar acta, sense veu ni vot, provinent del Departament d'Administració i Finances.

Assistirà a les reunions del Tribunal qualificador un/a representant dels treballadors/es, amb veu i sense vot.

L'Òrgan Seleccionador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Setena- Fases del concurs específic:

El concurs específic constarà de dues fases. La fase primera, d'apreciació de la capacitat, i la fase segona, de valoració de mèrits.

L'apreciació de la capacitat dels/de les aspirants consistirà en la presentació (4 còpies), conjuntament amb la sol·licitud, de la memòria esmentada en la base 4, apartat d) d'aquestes bases.

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant el Tribunal en la data, hora i lloc que sortirà publicat al Tauler d'Edictes del Consorci -Av. Drassanes s/n-.

La fase d'apreciació de la capacitat es valorarà amb un total de 20 punts, sent necessari obtenir un mínim del 50 % per accedir a la següent fase.

La valoració del currículum dels/de les aspirants que han superat la fase primera, es farà d'acord amb el barem de mèrits següent:

a) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0.20 per any, fins un màxim de 2 punts.

b) Experiència professional, fins un màxim de 3 punts, segons el desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 3 punts, segons el criteri que s'indica:

Al Consorci de les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona, 0.50 punts per any.
En altres administracions públiques, 0.25 punts per any.

c) Grau personal, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el criteri següent:

Igual o superior al nivell 18: 2 punts.
Nivell 17/16: 1,5 punts.
Igual a 15: 1 punt.

a) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts a raó de 0.10 punts per cada 20 hores de formació en els següents àmbits de formació:

Organització del treball.
Conducció d'equips humans de treball.
Atenció al públic.
Tècniques de relacions públiques i comunicació.
Idiomes.
Informàtica a nivell d'usuari.

b) Titulacions acadèmiques, fins a un màxim de 1 punt.

c) L'Òrgan Qualificador pot apreciar altres mèrits aportats per els/les interessats/des fins a 1 punt.

Vuitena- Resultats:

Un cop finalitzada la qualificació, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis del Consorci, la persona seleccionada. El director general, en el termini d'un mes, nomenarà la persona candidata proposada per l'Òrgan Seleccionador.

Novena- Permanència en la destinació:

L'adjudicació de la destinació proposada per l'Òrgan Qualificador responsable de la valoració dels concursos de provisió és irrenunciable per part de l'aspirant al que se li adjudiqui.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 28 de juny de 2017

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

Barcelona, 23 de juny de 2017
La secretària delegada, Denia Lázaro Ardila