

Secretaria

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER CONCURS DE MÈRITS D'UN LLOC DE TREBALL DE AUXILIAR D'INFORMÀTICA (GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1) DEL CONSORCI DE LES DRASSANES REIALS I MUSEU MARÍTIM DE BARCELONA

1. Objecte de la convocatòria:

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 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 està adherit, i amb la Relació de Llocs de Treball vigent al Consorci:

2. Classificació del lloc convocat

Denominació: *Auxiliar d'informàtica*
Codi classificació: *AT01*
Vinculació: *Funcionari/a de carrera o laboral fix*
Grup d'accés: *C1*
Destinació: *Nivell 14*
Sistema de provisió: *Concurs de mèrits i entrevista*
Dedicació: *40 hores setmanals*
Horari: *Partit matí*

3. Esquema retributiu

Sou brut mensual: *1.821,23 €*
Complements: *productivitat i assiduitat*

4. Característiques del lloc

Funcions bàsiques del lloc de treball de

- *Assessorar i donar suport tècnic en matèria de maneig i ús dels equips informàtics als usuaris de software.*
- *Col·laborar, sota supervisió, en totes aquelles tasques de caràcter tècnic i/o de suport que facilitin una gestió acurada i eficient dels projectes a desenvolupar pel Consorci.*
- *Manejar els diferents equips de comunicació.*
- *Realitzar còpies de seguretat, així com encarregar-se del manteniment, etiquetatge i catalogació de cintes i altres suports d'informació.*

- *Enregistrar, controlar i actualitzar dades sobre l'ús dels equips i la maquinària tècnica del seu àmbit.*
- *Fer la recerca i tractament de la informació de suport requerida mitjançant la consulta de fonts especialitzades, així com col·laborar en l'elaboració de materials de difusió.*
- *Instal·lar, configurar i mantenir el programari, servidors, equips informàtics i de telecomunicacions i telefonia del Consorci, així com encarregar-se de posar-los en funcionament i aturar-los quan sigui necessari, supervisant el seu correcte funcionament i donant compte al responsable corresponent davant avaries i incidències.*
- *Organitzar i mantenir actualitzada la documentació de totes les instal·lacions, plànols, ubicació d'equipaments, configuració global i de cada element, números de sèries, punts de distribució de cables de tot el Consorci.*
- *Recollir, d'acord amb les indicacions del servei, les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiments dels indicadors de gestió.*
- *Registrar les entrades i sortides de material del magatzem, fent la comprovació dels documents associats, així com el nombre i l'estat dels productes o materials a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.*
- *Revisar, reparar i mantenir en condicions òptimes els estris i maquinària utilitzats en el desenvolupament del seu lloc de treball.*
- *Preparar i impartir sessions de caràcter informatiu sobre matèries pròpies de la seva activitat professional.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel consorci i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes*

5. Requisits de participació

- *Titulació acadèmica. Estar en possessió del títol de batxillerat superior, formació professional de 2n grau en el camp de la informàtica, cicle formatiu de grau mitjà de la família professional de la informàtica i comunicació o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU-1603-2009, de 10 de juny (BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009) modificada per l'Ordre EDU-520-2011, de 7 de març (BOE núm. 62, de 14 de març de 2011), s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris). o d'un altre de superior. L'habilitació correspondrà acreditar-la la persona aspirant. En cas que es presenti un títol equivalent al exigít, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.*
- *Pertànyer al grup de classificació professional C1 al que fa referència el TREBEP.*
- *Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera o com a laboral fix de qualsevol Administració Pública constitutiva del Consorci de les Drassanes Reials i Museu*

Marítim de Barcelona (Ajuntament de Barcelona, Diputació de Barcelona i Autoritat Portuària de Barcelona).

- *Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.*
- *Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.*

El personal candidat haurà d'acreditar documentalment els coneixements de nivell C1 de llengua catalana o superior segons el Marc Europeu de referència o aquells que reconeix com a equivalents. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els/les candidats/es 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 respectiva administració, en què hi hagués establerta 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 específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.*

Els i les candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1, requerit en aquesta convocatòria. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

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.

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.

6. Valoració de mèrits

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

- a) Antiguitat a l'administració de procedència, a raó de 0,20 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.*
- b) Desenvolupament de tasques iguals o similars, fins a 1 punt, a raó de 0,20 punts per any acreditat. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpia del nomenament acompanyat del certificat de vida laboral expedít per la Seguretat Social.*
- c) Grau consolidat, amb la puntuació següent: 0 punts si es tracta del mateix grau del lloc a proveir, 0,5 punts si es tracta de fins a 2 graus superiors i 1 punt si és de més de 2 nivell.*

- d) *Cursos de formació i perfeccionament realitzats i que tinguin relació amb el lloc de treball , fins a un màxim de 2 punts.*

Formació en l'àmbit de:

- *Instal·lacions d'equips d'informàtica, de telefonia i de telecomunicacions*
- *Informàtica de gestió*
- *Llenguatges de programació Xarxes*
- *Sistemes informàtics monousuari i multiusuari*
- *Anàlisi i disseny d'aplicacions informàtiques*
- *Coneixements de software i de hardware.*
- *Coneixements generals de telecomunicacions*
- *Arxiu i redacció de documents.*

- e) *Coneixement d'idiomes, fins a un màxim d'1 punt.*

- f) *Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents.*

- g) *Entrevista personal, fins a 5 punts Tots els aspirants que hagin presentat instància seran convocat a una entrevista amb l'Òrgan de valoració amb la finalitat de conèixer la seva idoneïtat en relació al lloc a cobrir. De no assolir-se el 50 % de la puntuació el candidat quedarà descartat. La no compareixença del candidat implica la seva retirada de la convocatòria.*

7. Òrgan de valoració:

L'òrgan de valoració corresponent estarà constituït per:

- President: El Director general del Consorci o persona en qui delegui*
Vocals: La Gerent del Consorci o persona en qui delegui
Dos tècnics de la Unitat de Sistemes d'Informació del Consorci o persones en qui deleguin
Un tècnic en representació dels ens consorciats

L'Òrgan Seleccionador serà assistit per una secretària, per tal d'aixecar acta, amb veu i sense vot, provinent del Departament d'Administració i Finances.

A les reunions de l'Òrgan Seleccionador podrà assistir un/a representant dels treballadors/es, amb veu i sense vot.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis del Consorci i es podrà consultar igualment a través d'Internet.

L'Òrgan Seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes, amb veu però sense vot, a les seves tasques.

8. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin participar a l'esmentada convocatòria disposen d'una sol·licitud de participació normalitzada que trobaran al web del Consorci de les Drassanes Reials i Museu

Marítim de Barcelona (www.mmb.cat / convocatòries), i que hauran de presentar al Registre General del Consorci, Avda de les Drassanes s/n, de 10 a 14 hores dels dies feiners, o en qualsevol de les formes previstes en l'art. 38.4 de la llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, de 13 de gener, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci al BOPB en aplicació de la Disposició Derogatòria única i Disposició Final setena de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.
- Fotocòpia de la seva titulació acadèmica.
- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els mèrits corresponents als apartats 6.a) i c) 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 tal com s'assenyala en l'apartat 6.b)

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 les Drassanes Reials i Museu Marítim de Barcelona de qualsevol canvi de les mateixes.

Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de la seva sol·licitud i les dades que hi consten.

Al presentar la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

9. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES (PROVISIONAL I DEFINITIVA)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci 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 en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'exclores, 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 exclores 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 exclores s'exposaran al tauler d'anuncis del Consorci, i es podrà consultar igualment a través de la pàgina web del Consorci www.mmb.cat.

10. Presa de possessió

La presa de possessió del personal provinent d'una altra administració es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del concurs al BOPB, sempre que aquesta publicació es faci abans del dia 20 del mes. En cas de publicar-se el dia 20 o posterior la presa de possessió es diferirà al primer dia hàbil del segon mes comptat d'aquesta publicació.

Les persones seleccionades per ocupar el lloc de treball queden en la situació administrativa o anàloga que els correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

Les destinacions adjudicades seran irrenunciables, 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 a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

Abans de la presa de possessió, la persona candidata haurà d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible, haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins un termini de 10 dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. Proposta de persones candidates a ocupar els llocs

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis del Consorci i en la pàgina web del Consorci www.mmb.cat la relació de candidats per ordre de puntuació final i la proposta de les persones candidates a ocupar els llocs convocats. En cap cas el nombre d'aspirants proposats podrà superar el de llocs convocats. En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà resoldre'l a favor de la persona aspirant amb major puntuació en els mèrits i, si persisteix l'empat, de la persona que hagi obtingut és puntuació en concepte d'antiguitat, en primer lloc i, per grau personal consolidat, en segon lloc.

La proposta indicada serà elevada a l'Òrgan convocant per tal que aprovi la resolució definitiva de provisió dels llocs.

12. Altres aspectes

12.1 Les persones seleccionades s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels servei de prevenció del Consorci, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les

funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'auxiliar d'informàtica, d'acord amb informe mèdic.

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 de la llista de proposats provisionalment.

12.2 Contra aquestes bases, la convocatòria, les resolucions i 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 a drets i interessos legítims, 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.

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.

12.3 En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria."