

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 1/2021-C per a proveir el lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans, adscrit al departament de Recursos Humans de la Direcció d'Administració i Recursos Humans dels Serveis Centrals de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Amb data 15 de gener de 2021, el president del Consorci de Biblioteques de Barcelona va aprovar les Bases per a la Convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans, adscrit al departament de Recursos Humans de la Direcció d'Administració i Recursos Humans dels Serveis Centrals de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Les Bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

1. Objecte

Convocatòria per a 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 les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, amb l'article 21.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb la vigent relació de llocs de treball del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Aquestes bases contemplen, 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

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

Les retribucions corresponents es poden consultar a l'esmentat annex.

La descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc és la que consta a l'annex II punt 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/a de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i/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.

Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res de l'Ajuntament de Barcelona en règim laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona, o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord esmentat 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.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, en haver obtingut en aquestes un lloc amb caràcter definitiu i ocupat un mínim de dos anys continuats.

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, o mitjançant un concurs oposició, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
6. Hagin accedit a una nova categoria per un procés de promoció interna el qual hagi suposat un canvi de lloc de treball.

Al personal funcionari que accedeixi a un altre Cos o Escala per promoció interna o per integració i romanguí en el lloc de treball que ocupava 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 punt 2, 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.

Per acreditar aquest requisit les persones aspirants hauran d'aportar el corresponent Certificat de delictes de naturalesa sexual.

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 l'Ajuntament de Barcelona, o altres administracions públiques, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Disposar dels 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 o als 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. 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 per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex III d'aquestes bases.

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 a la Gasetta Municipal.

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.

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 li informem que les seves dades personals seran tractades pel Consorci de Biblioteques de Barcelona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Posteriorment, si com a persona aspirant resulta seleccionada, les seves dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió de la borsa de treball i formalització de l'eventual nomenament / contractació. Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Té dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Podrà consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a:

<http://ajuntament.barcelona.cat/biblioteques/ca/canal/proteccio-de-dades>

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans del Consorci de Biblioteques de Barcelona 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 III, 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.

Els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a la intranet municipal.

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 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.

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 11,5 punts.

La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la primera fase de la valoració de mèrits a la intranet municipal. 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 III.

6.1. Primera fase

6.1.1. Mèrits Comuns

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:

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 0,1 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 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 de conformitat amb el barem establert a l'annex II.3.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semipresencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el número d'hores no seran valorats.

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

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.

6.1.2. Mèrits Complementaris

Es valoraran els mèrits complementaris relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem que consta a l'annex II.4.

6.2. Segona fase

6.2.1. Exercici o supòsit pràctic

La Junta de valoració convocarà les persones candidates per a la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit.

Aquesta prova serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

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

Les persones aspirants que hagin assolit en la suma de la primera fase i l'exercici o supòsit pràctic una puntuació mínima de 5,5 punts, seran convocades per a la valoració de les competències professionals definides per al lloc de treball que consten a la fitxa de l'annex I.

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 de suport 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 vuit competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'5, 0'75, o 1 punt

7. Junta de valoració

7.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex II.5.

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 pel 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, 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 a la intranet.

8.2. 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.

8.3. 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. En el cas de personal de l'ens convocant, 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. En el cas de personal provinent d'un ens diferent al convocant, la publicació de la resolució s'efectuarà a la gasetta del mes en curs que correspongui, i la presa de possessió es durà a terme el dia 1 del mes següent a la publicació, sempre que es respectin els 6 dies hàbils per a la presa de possessió des de la publicació en gasetta. Si això no fos possible, la presa de possessió es diferirà al dia 1 del segon més comptat des de la publicació a la gasetta, excepte que per raons justificades s'hagi d'efectuar en una data diferent.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

10. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Primera Tinència d'Alcaldia 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 Primera Tinència d'Alcaldia 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 III.

NIVELL COMPETENCIAL

Orientació a l'usuari	4
Relació i Comunicació	4
Treball en equip	4
Professionalitat	4
Sentit de pertinença	4
Flexibilitat	3
Iniciativa	3
Orientació a resultats	4

La remuneracions corresponents a aquest lloc de treball s'assimilen en els mateixos conceptes i quanties al lloc de treball catalogat com a 2299X de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest inclou principalment, a més del sou de la categoria i el complement de destinació de nivell 22, les següents retribucions:

- Complement específic d'equiparació segons categoria, 912,63 euros (grup A1) o 520,19 euros (grup A2).
- Complement específic de responsabilitat i dificultat tècnica de 536,78 euros mensuals.
- Complement execució sentència de 37,63 euros (grup A1) o 33,71 euros (grup A2)
- Complement específic transitori de 72,37 euros (grup A1) o 60,40 euros (grup A2)
- Plus de manutenció de 88,58 euros.

ANNEX I



FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS
ÀREA:	Administració i Recursos
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Elaborar propostes i gestionar els programes de recursos humans, especialment els de selecció i provisió de llocs, desenvolupament professional i avaluació, conforme a les directrius de la direcció de la unitat.
--	---

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL	
Selecció i provisió de llocs de treball	
– Donar suport al disseny de processos de selecció i provisió de llocs de treball, – Gestionar l'operativa dels processos de selecció i provisió de llocs de treball. – Col·laborar en els processos d'avaluació de l'acompliment vinculats a la carrera professional.	
Formació i desenvolupament	
– Elaborar els diagnòstics de necessitats formatives i de desenvolupament professional del personal de les Biblioteques de Barcelona. – Dissenyar, des del punt de vista metodològic, els programes formatius i de desenvolupament professional del personal. – Elaborar la proposta de pla de formació anual. – Coordinar i gestionar l'operativa de les diverses accions formatives. – Seleccionar els proveïdors de formació i altres accions de desenvolupament professional. – Avaluar els resultats de la formació i el seu impacte. – Garantir el funcionament dels circuits d'informació necessaris per al coneixement dels programes formatius per part del personal i per a la comunicació en ambdós sentits amb les biblioteques. – Participar en les reunions amb el Comitè d'Empresa o les seves comissions en referència als temes de formació i desenvolupament professional. – Promoure la participació del personal en estades i intercanvis professionals.	
Suport a les direccions de biblioteca	
– Donar suport als directors/es de biblioteca per millorar el seu rol com a facilitadors del desenvolupament professional del seu personal. – Donar suport als directors/es de biblioteca per a la implementació dels projectes d'aplicació al lloc de treball derivats dels programes formatius.	
Programes de col·laboració social	
– Promoure i coordinar les estades d'alumnes en pràctiques a les Biblioteques de Barcelona. – Promoure i coordinar la participació de les Biblioteques de Barcelona en els Plans d'Ocupació municipals per a la inserció laboral. – Promoure i coordinar la participació de les Biblioteques de Barcelona en els programes de Treballs en benefici de la comunitat o altres programes d'interès social. – Elaborar les propostes de Convenis de col·laboració amb les entitats o institucions corresponents.	
Coordinació de serveis de vigilància	
– Gestionar i fer el seguiment i la coordinació dels serveis de vigilància contractats per a les Biblioteques de Barcelona.	



Relació amb les Administracions

- Mantenir relacions operatives amb els departaments de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya i amb totes aquelles institucions relacionades amb les àrees de responsabilitat del lloc de treball.

Gestió administrativa i pressupostària

- 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.

Atenció de consultes

- Atendre les consultes de les unitats i equipaments de Biblioteques de Barcelona i de proveïdors externs, relatives a les matèries de la seva responsabilitat.

Assistència i participació en fòrums professionals

- Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals...
- Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.

Altres activitats

- 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 Titulacions corresponents a aquests grups
CONEXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	2299X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	37,5 hores setmanals
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS

FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Disseny, gestió i avaluació de la formació i desenvolupament professional. - Sistemes i metodologies de selecció i provisió de llocs de treball. - Tècniques d'avaluació de l'acompliment. - Procediment administratiu i gestió pressupostària. - Arxius de documentació. - Gestió de bases de dades. - Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la gestió de projectes complexos en l'àmbit dels serveis personals.

ANNEX II

1. FUNCIONS DE L'ÒRGAN D'ADSCRIPCIÓ DEL LLOC (DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS)

- Planificar, pressupostar, supervisar, gestionar i avaluar els recursos humans dels Consorci en tots els seus àmbits: instruments de gestió de personal, selecció i provisió de llocs, desenvolupament professional, règim retributiu i de seguretat social, administració de personal (condicions de treball), prevenció de riscos i salut laboral.
- Coordinar i donar suport a les direccions de biblioteca en la gestió de recursos humans.
- Gestionar el marc general de les relacions laborals i negociar amb la representació legal dels treballadors i treballadores del Consorci.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions.

2. LLOC AMB CONTACTE AMB MENORS

El lloc de treball no implica contacte habitual amb menors.

3. MÈRITS COMUNS

- Apartat d) Cursos de formació i perfeccionament:

Es valorarà la formació següent, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc objecte de la convocatòria:

- Màsters universitaris, diplomes universitaris de postgrau de durada igual o superior a 100 hores, o titulacions acadèmiques universitàries diferents a la presentada com a requisit per participar en aquesta convocatòria.
- Cursos amb durada igual o superior a 10 hores organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes autònoms, i altres Administracions Públiques, Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i altres Administracions Públiques, i Institut Nacional d'Administració Pública, Universitats i Col·legis professionals. Com també altres diplomes universitaris de postgrau inferiors a 100 hores.
- Cursos amb durada igual o superior a 10 hores impartits per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal (Fons AFEDAP, FOCO o AFCAP).

El barem d'aplicació serà 0,05 punts per cada hora. Es podrà acreditar un màxim de 4 cursos.

4. MÈRITS COMPLEMENTARIS

- a) Experiència professional fins a 6 punts, segons el barem següent:

- Experiència en disseny, planificació, gestió, seguiment i avaluació de processos de selecció i provisió de llocs de treball, fins a 1 punt.
- Experiència en diagnòstic de necessitats formatives, elaboració del Pla anual de formació, disseny d'activitats formatives, gestió i desenvolupament anual de les accions previstes, fins a 1 punt.
- Experiència en negociació i interlocució amb els representants legals dels treballadors, fins a 1 punt.
- Experiència en l'elaboració i gestió dels instruments d'ordenació de personal per a les administracions públiques, fins a 1 punt.
- Experiència en l'aplicació de la normativa laboral i de funció pública, fins a 1 punt.
- Experiència en la gestió d'expedients de contractació i en la tramitació de convenis i subvencions, fins a 1 punt.

b) Altres mèrits que tinguin relació amb el lloc de treball, fins a 1 punt.

5. JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Anna Estruch Duran, directora d'Administració i Recursos de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona. Suplent: Sr. Jordi Gual Nevado, director tècnic de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Vocals:

- Sr. Jorge Moreno Vega, cap de Recursos Humans de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona. Suplent: Sr. Juan José Arranz Martín, director d'Acció Cultural i Educativa de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona

- Sra. Esther López Pérez, tècnica especialista de Recursos Humans del Departament de Promoció de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu. Suplent: Sra. Anna Broll Nadal, directora d'Innovació i Comunicació de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

- Sra. Francisca Manjón Manjón, cap de Recursos Humans de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. Suplent: Sra. Emília López Pérez, tècnica de Recursos Humans de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

Secretària:

- Mercè Muñoz Creus, secretària tècnica de la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

ANNEX III

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.

La sol·licitud s'haurà de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des del link de CIUTADANS: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#), adjuntant el model de sol·licitud normalitzat esmentat.

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (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.

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

La sol·licitud s'haurà de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des del link de CIUTADANS: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#), adjuntant la documentació que correspongui.

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (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.