

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir la convocatòria núm. 45/2024 per cobrir les necessitats temporals urgents. 1 lloc de treball de sotsinspector/a, de la Guàrdia Urbana de la unitat de platges de la Divisió de Recursos Operatius i Suport (DROS). Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 8 de març de 2024.

1.Objecte

Convocatòria per a la cobertura mitjançant l'adscripció provisional del lloc de treball temporal adscrit a la Unitat de Platges de la DROS.

El lloc objecte d'aquesta convocatòria és els següents:

Categoria	Nombre
Sotsinspector/a	1

2.Funcions de la Unitat de Platges (annex 1)

Les funcions de la Unitat de Platges queden recollides en l'annex 1 d'aquestes bases

La prestació de serveis a la Unitat de Platges, mitjançant l'adscripció provisional als llocs es durà a terme entre el dia 1 d'abril de 2024 o la data de finalització del procés i el dia 27 d'octubre de 2024, ambdós inclosos.

Una vegada finalitzada l'adscripció provisional, el sotsinspector/a retornarà al seu lloc d'origen, amb les mateixes condicions i les mateixes funcions que desenvolupaven abans de la seva incorporació a la Unitat de Platges.

3.Requisits de participació

3.1. Podrà participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits següents:

a) Ser personal funcionari/ària de l'Ajuntament de Barcelona en actiu en la categoria de sotsinspector/a de la Guàrdia Urbana objecte d'aquesta convocatòria.

b) Estar en situació de primera activitat.

c) Tenir en vigència el permisos de conduir A2 i B, i estar en disposició de conduir els vehicles que el permisos habilitin.

d) Estar en possessió de l'arma reglamentària.

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'ha de mantenir fins a la finalització de l'adscripció provisional.

El requisit original definit en el punt c) s'haurà de comprovar i acreditar abans de la realització de l'entrevista.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex 2 d'aquestes bases.

En aquesta convocatòria no caldrà adjuntar documentació acreditativa dels cursos realitzats a l'Ajuntament i a la Guàrdia Urbana que es revisaran d'ofici a través de la Intranet Municipal. Sí que caldrà adjuntar l'acreditació dels cursos policials corresponents de l'annex 5 no realitzats a l'Ajuntament ni tampoc a la Guàrdia Urbana.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 7 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.

4.4. Davant dubtes les quals hagin pogut incórrer la informació aportada es 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.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, tal i com s'indica a l'annex 2, en el termini de 3 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.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i resultats de les mateixes, es publicaran a la intranet municipal.

6. Fases del procediment

La present convocatòria consta de dues fases.

- En la primera fase es valoraran els mèrits generals enumerats en el punt 6.1.

- La segona fase consistirà en la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades als llocs de treball.

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst en el punt 4 i annex 2, 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.

Les persones aspirants han d'identificar els mèrits a valorar en el currículum i hauran d'acreditar-los amb la documentació justificativa dins el termini de sol·licituds, llevat de la formació interna i l'experiència professional a l'Ajuntament de Barcelona que serà comprovada d'ofici segons allò que al·legui la persona aspirant en el currículum.

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.

6.1. Valoració de mèrits

a) Experiència professional en la Unitat de Platges (màxim 3 punts)

Es valorarà amb 0,50 punts cada any treballat en la Unitat de Platges durant el període que s'activa aquesta Unitat.

b) Antiguitat (màxim 1 punt)

Els serveis a la Guàrdia Urbana de Barcelona en unitats i destinacions diferents de la Unitat de Platges es valoraran:

- 0,10 punts per any complerts de servei com a agent.
- 0,25 punts per any complerts de servei com a caporal/a.
- 0,25 punts per any complerts de servei com a sergent/a.
- 0,25 punts per any complerts de servei com a sotsinspector/a.

A aquests efectes, un any equival a dotze mesos i un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Les fraccions de mesos inferiors a un any es puntuaran de forma proporcional.

La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la segona 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 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, tal i com s'indica a l'annex 2.

6.2. Entrevista

La Junta de Valoració convocarà mitjançant anunci publicat a la intranet municipal a les persones aspirants per a l'avaluació de les competències professionals definides per al lloc de treball que consten a les fitxes de l'annex 3.

Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada. La valoració de l'entrevista es qualificarà com apte o no apte. Les persones que obtinguin la valoració de no aptes restaran excloses del procés.

L'entrevista avaluarà les competències recollides a la Relació de Llocs de Treball per a la categoria de sotsinspector/a relacionades amb la vacant a cobrir (annex 3) i consistirà en la formulació d'un mínim d'una i d'un màxim de sis preguntes obertes per cada àrea sobre motivacions, comportaments, interessos, coneixements, actituds i capacitats que permetin fer patent si l'aspirant mostra evidències o no de cada competència avaluada.

Cada competència es puntua amb 1, 2 o 3 punts segons si:

1. No hi ha evidències de la competència (necessita millorar).
2. La competència es supera (correcte).
3. Es supera la competència i es mostren evidències clares d'excel·lència.

El resultat final de l'avaluació serà d'apte o no apte. Per obtenir la qualificació d'apte a l'entrevista s'han de superar almenys 6 de les 8 àrees avaluades".

7. Junta de Valoració

La Junta de Valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex 4 , i podrà designar personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

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 o un/a de suplent designats/des conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

8. Proposta d'adjudicació del lloc de treball

La Junta de Valoració proposarà l'adjudicació del lloc convocat a la persona segons l'ordre de prelación amb els resultats obtinguts en la fase de mèrits, sempre que hagi estat apte/a a l'entrevista per competències.

En cas d'empat un cop valorades les fases s'aplicaran els següents criteris:

- a) El que disposa el vigent Pla d'Igualtat d'oportunitats entre dones i homes de l'Ajuntament de Barcelona, el desempat es resoldrà a favor de l'aspirant del gènere que estigui menys representat en el col·lectiu professional objecte d'aquest procés.
- b) Si persistís l'empat es resoldrà a favor de la persona de major puntuació per experiència en la Unitat de Platges.

9. Presentació de documentació

Es convocarà a les persones per aportar l'original de la documentació acreditativa, si és el cas, dels requisits i mèrits al·legats, que no s'hagin comprovat d'ofici en un termini màxim de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del procés.

Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà ser destinada a la Unitat de Platges, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el procés, 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 en la convocatòria.

10. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (tractament 0319 - selecció de personal) i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament (tractament 0571 - gestió ordinària de personal).

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.comissióment.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>. Així mateix, si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (c. Rosselló, 214, 08008 Barcelona). Poden consultar tota la informació sobre la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a <https://seuelectronica.comissióment.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>.

Per últim, informem que poden contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.comissióment.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades> o per correu postal, dirigint-se a Av. Diagonal, 220, planta 4, 08013 Barcelona.

11. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la 3a 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 l'adscripció provisional 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 3a Tinència d'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar tal i com s'indica a l'annex 2.

ANNEX 1

1. Funcions de la Unitat de Platges

- Controlar la venda ambulants i d'altres infraccions relacionades amb activitats contràries a les normes de convivència i civisme, així com les ocupacions de la via pública, la contaminació acústica, els residus i les guinguetes.
- Aixecar actes d'inspecció, en coordinació amb l'ens competent per a les llicències d'ocupació a les platges.
- Vetllar pel compliment de la normativa relativa a gossos tant a les platges en general com a l'espai destinat específicament per aquest ús.
- Prevenir i actuar davant d'il·lícits penals, com ara furts, robatoris amb violència i intimidació, robatoris amb força a vehicles estacionats.
- Donar entrada, tramitar denúncies i atendre compareixences.
- Controlar l'aforament de les platges de forma coordinada amb els responsables municipals, i col·laborar amb el servei responsable de la neteja en el desallotjament dels espais per fer possible l'actuació d'aquest.
- Regular el trànsit en els entorns més propers a les platges i vigilar específicament els vehicles de mobilitat personal i els tricicles per a transport de passatgers.
- Assistir a víctimes d'il·lícits penals, atendre a nens perduts i col·laborar en primers auxilis.
- Dur a terme funcions de policia marítima en l'auxili, control d'activitats a la zona de platges i a la zona prohibida de banys i denúncia de les infraccions. Controlar la navegació d'embarcacions a motor i la pesca recreativa, vigilar els espigons i col·laborar amb les patrulles de sorra, servei de Salvamar i la resta de cossos amb competències marítimes.

ANNEX 2

Tramitació per la presentació de sol·licitud de participació, al·legacions i recursos

1 Presentació de sol·licituds de participació

1.1 Des de la intranet municipal

a) Accedir a l'apartat Selecció i Provisió

Aquelles persones que tenen accés a la Intranet Municipal, han de presentar les seves sol·licituds des de la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal i triar la convocatòria corresponent.

b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha de clicar al botó "Accedeix al currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen, si és el cas.

c) Accedir al tràmit.

Una vegada actualitzat el currículum, cal clicar al botó "Accedeix al tràmit" i fer la inscripció. El sistema annexarà automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar la inscripció.

Si durant el període d'inscripció les persones interessades volen fer algun canvi en el currículum, hauran d'entrar una altra vegada a "El meu currículum", actualitzar-lo i accedir de nou al tràmit, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

2 Presentació d'esmenes a la llista provisional d'admesos i exclosos

2.1 Des de la intranet municipal

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal, triar la convocatòria corresponent i clicar al botó "Accedeix al tràmit".

3 Presentació d'al·legacions a la valoració de mèrits provisional.

3.1 Des de la intranet municipal

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal, triar la convocatòria corresponent i clicar al botó "Accedeix al tràmit".

4 Presentació de recursos

Tant si la sol·licitud s'ha presentat des de la Intranet Municipal com des de la seu electrònica, les esmenes a la valoració de mèrits provisionals i els recursos s'han de presentar via registre

electrònic <https://seuelectronica.comissióment.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: Accés a la instància telemàtica genèrica.

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX 3

Fitxa lloc de treball

Sots-Inspector/a Guàrdia Urbana	
Codi del lloc: 22FC1CICD01	
Classificació	
Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Adscripció inicial
Categories d'accés al lloc	
Sots-Inspectora GU	
Esquema retributiu	
Destinació: 22	
Específic: 60.20	
Circumstancial:	
Altres requeriments del lloc	
Nivell competencial	
Implicació i compromís	C
Aprenentatge permanent	C
Autocontrol i resistència a la pressió	C
Adaptabilitat	C
Planificació i organització del treball	C
Orientació al servei ciutadà	C
Comunicació	C
Gestió del conflicte	C
Treball en equip	C
Preses de decisions	C
Direcció i desenvolupament professional	C
Funcions	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar els serveis que li són adscrits, per tal d'assolir els resultats esperats, d'acord amb els objectius marcats pel seu superior • Coordinar els circuits per a la realització dels objectius assenyalats pel seu superior • Dirigir i/o coordinar els recursos humans, materials i tecnològics assignats al seu torn, en funció dels resultats esperats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament. 	
Observacions	

ANNEX 4

Junta de Valoració.

La Junta de Valoració estarà composta pel següents membres:

President/a

Titular: IM Angel Sagués. Suplent: Int. Joan Albert Bigorra Pàez

Vocals:

1. Titular: Int. Diego José Calero Torta. Suplent: Int. Domènec Escarré Garcia.
2. Titular: Int. Carles Pastor Valle. Suplent: Int. Jiménez Lahuerta, Pedro J.
3. Titular: Insp. Cavedo Sacristan, Javier. Suplent: Insp. Agustín Mendez Diaz.
4. Titular: Insp. Begoña Garcia Medrano. Suplent: Insp. Jesús G. Pinazo Galdeano.
5. Titular: Susana Tarrasó Huesca, cap del Recursos Humans de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència (GSPC). Suplent: Diana Fernández Gómez, adscrita a l'Oficina de Selecció, Promoció i Formació de la GSPC.

Secretari/ària:

Titular: caporal José Miguel Jiménez Thienpont, adscrit a la Unitat de Gestió de Recursos.
Suplent: caporal Antonio Martín de Eugenio Sánchez, adscrit a la Unitat de Gestió de Recursos.

El secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.