

ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

ALTRES ENS

AGÈNCIA DE SALUT PÚBLICA DE BARCELONA

ANUNCI relatiu a la convocatòria de provisió per mobilitat voluntària 37/RH/19 per als llocs de treball d'auxiliar de laboratori, adscrits a la Unitat de Gestió i Serveis i al Servei de Química, de la Direcció de Laboratori de l'ASPB.

Convocatòria de provisió per mobilitat voluntària 37/RH/19 per als llocs de treball d'Auxiliar de Laboratori, adscrits a la Unitat de Gestió i Serveis i al Servei de Química, de la Direcció de Laboratori de l'Agència de Salut Pública de Barcelona.

Es convoca concurs de provisió per mobilitat voluntària dels llocs de treball d'Auxiliar de Laboratori, adscrits a la Unitat de Gestió i Serveis i al Servei de Química, de la Direcció de Laboratori de l'Agència de Salut Pública de Barcelona.

D'acord amb la regulació de l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre el concurs de provisió dels llocs de treball, amb les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, i amb l'article 21.2 de l'Acord Regulador de les Condicions de Treball dels Empleats Públics de l'Ajuntament de Barcelona.

D'acord amb el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

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.

Els llocs de treball que surten a concurs són, per adjudicació directa, els llocs vacants i per adjudicació a resultes els llocs que quedin vacants pels canvis que es puguin produir. Els moviments de personal es resoldran en un mateix acte pel principi d'economia administrativa.

1. Classificació dels llocs convocats

Denominació:	Auxiliar de Laboratori
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Laboral
Subgrup d'accés:	C2
Destinació:	Nivell 14
Sistema de provisió:	Concurs de mèrits
Classe de lloc:	Lloc base

2. Esquema retributiu

Salari base:	650,33 €
Complement destinació:	14 (331,04 € mensuals)
Resta de complements:	743,58 € mensuals

3. Llocs de treball convocats

Es convoquen 2 llocs de treball d'Auxiliar de Laboratori per adjudicació directa:

CODI LLOC	DEPENDÈNCIA	LLOCS
ASPBS337	Unitat de Gestió i Serveis	1
ASPBS336	Servei de Química	1
TOTAL		2

Els 3 llocs de treball d'Auxiliar de Laboratori que es convoquen i consten a continuació, són susceptibles d'adjudicació a resultes si la persona que ocupa la posició actual obté destinació en una altra plaça en aquest mateix concurs:

CODI LLOC	DEPENDÈNCIA	LLOCS
ASPBS002, ASPBS074, ASPBS087	Servei de Química	3
TOTAL		3

4. Descripció funcional

4.1.1. Funcions bàsiques

- Gestionar internament les mostres rebudes: revisió, registre, emmagatzematge, distribució i posterior eliminació selectiva de residus de mostres i dissolvents.
- Manipular, triturar, homogeneïtzar i preparar tot tipus de mostres rebudes per l'obtenció de la fracció analítica.
- Preparar i realitzar el control de reactius, medis de cultiu i material del laboratori
- Realitzar operacions general de manteniment i verificació d'equips generals de laboratori (compressors, aigua purificada, gasos, ...)
- Donar suport general a les operacions i activitats que li siguin encarregades pel seu superior

4.2 Descripció funcional dels òrgans als quals estan adscrits els llocs convocats:

4.2.1. Unitat de Gestió i Serveis

CVE-DOGC-A-20307013-2020

- Revisar les mostres rebudes i comprovar que les dades de la sol·licitud es corresponguin amb el seu registre informàtic.
- Registrar mostres d'aliments, aigües i filtres atmosfèrics en els programaris de laboratori i identificar-les amb la seva etiqueta.
- Emmagatzemar les mostres en les condicions adequades a la seva naturalesa fins a la recollida pel servei tècnic.
- Gestionar el magatzem de laboratori usant software específic de laboratori:
 - Confeccionar les corresponents comandes.
 - Fer seguiment de les comandes cursades.
- Contactar proveïdors i esbrinar els preus dels productes de laboratori a adquirir.
- Recepcionar el material adquirit, etiquetar-lo i col·locar-lo al magatzem. Actualitzar existències del magatzem usant software específic. Servir el material a les àrees tècniques segons les comandes internes.
- Mantenir l'estoc mínim usant software de laboratori, específicament:
 - Cursar les compres necessàries a distribuïdors de laboratori.
 - Controlar el pressupost assignat a cada proveïdor.
 - Fer inventari anual del magatzem.
- Controlar les incidències de proveïdors, fent el corresponent seguiment.
- Preparar i distribuir el material i els reactius de laboratori per al seu ús.
- Realitzar la neteja específica de superfícies per l'anàlisi microbiològica.
- Col·laborar en la formació i qualificació del personal de pràctiques i de plantilla.

4.2.2. Servei de Química

- Revisar les mostres rebudes i comprovar que les dades de la sol·licitud es corresponguin amb el seu registre informàtic.
- Registrar les mostres i emmagatzemar-les en les condicions adequades a la seva naturalesa.
- Preparar les mostres i homogeneïtzar-les segons l'anàlisi sol·licitada. Distribuir la fracció analítica a les àrees tècniques.
- Destruir de forma adequada les restes després de l'homogeneïtzació de mostres.
- Preparar i distribuir el material i els reactius de laboratori per al seu ús.
- Realitzar els procediments analítics bàsics: gravimetries, valoracions i extraccions de mostres fins l'obtenció de la fracció analítica.
- Realitzar el manteniment d'equips de laboratori: aigua purificada, pHmetre, banys, estufes, etc.
- Col·laborar en la formació i qualificació del personal de pràctiques i de plantilla.

5. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C2, de la categoria professional d'Auxiliar de Laboratori, com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona o organismes i ens instrumentals adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS); o pertànyer a la categoria professional D1 Oficials/ales de 1a Laboratori, com a laboral fix, Cos auxiliar tècnic/auxiliars de laboratori, com a funcionaris de carrera, i D1 Recepcionista, com a laboral fix, de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Per poder participar al concurs, el personal laboral haurà d'haver restat en el lloc de treball d'Auxiliar de Laboratori, Cos auxiliar tècnic/auxiliars de laboratori, D1 Oficials/ales de 1a Laboratori o D1 Recepcionista des

del qual es concursa, un mínim d'un any.

- En cap cas no hi poden prendre part el personal laboral 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 poden prendre part el personal laboral en situació diferent de servei actiu que no hagin estat 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. Mèrits valorats

Per a l'adjudicació dels llocs convocats indicats, els mèrits es valoraran fins a 30 punts d'acord amb els barems següents:

1. Llocs de la Unitat de Gestió i Serveis

- L'antiguitat de serveis prestats (màxim de 15 punts)
 - Com a laboral fix en la categoria d'Auxiliar de laboratori, Cos auxiliar tècnic/auxiliars de laboratori, D1 Oficials/ales de 1a Laboratori o D1 Recepcionista:
 - 1,00 punts per any de servei
 - 0,08 punts per mes complet de servei
 - Com a laboral temporal en la categoria d'Auxiliar de laboratori, Cos auxiliar tècnic/auxiliars de laboratori, D1 Oficials/ales de 1a Laboratori o D1 Recepcionista:
 - 0,60 punts per any de servei
 - 0.05 punts per mes complet de servei
- Experiència (màxim 12 punts)
 - Experiència acreditada en gestió de magatzem de laboratori, de qualificació per recepció, etiquetatge, ordenació de material, actualització de estocs, altes i baixes del magatzem, realització de comandes, subministrament de material, seguiment de comandes, etc., fins a 5 punts (1 punt per l'experiència en cada tipus de tasca)
 - Experiència acreditada en gestió de mostres alimentàries i aigües en un laboratori agroalimentari acreditat sota norma ISO/17025, fins a 4 punts (1 punt per any treballat)
 - Experiència en l'ús de software de laboratori, fins a 1.5 punts (0.75 punt per coneixement de cada software de laboratori)
 - Experiència en preparació específica de material de laboratori i la seva distribució, neteja específica de superfícies per l'anàlisi microbiològica, fins a 1.5 punts (0.75 punt per l'experiència en cada tipus de tasca)
- Formació (màxim de 3 punts)
 - Formació en ofimàtica: 0.5 punt per cada curs específic d'un mínim de 10 hores.
 - Formació en idiomes:
 - Nivell C1 (antic nivell C) de català: 1 punt.
 - Altres idiomes: 0,5 punts per cada curs oficial assolit.
 - Formació en prevenció de riscos laborals d'un mínim de 2 hores: 0,5 punts per cada curs assolit.

2. Llocs del Servei de Química

- L'antiguitat de serveis prestats (màxim de 15 punts)
 - Com a laboral fix en la categoria de treball d'Auxiliar de laboratori, Cos auxiliar tècnic/auxiliars de laboratori, D1 Oficials/ales de 1a Laboratori o D1 Recepcionista:
 - 1,00 punts per any de servei

CVE-DOGC-A-20307013-2020

- 0,08 punts per mes complet de servei
- Com a laboral temporal en la categoria de treball d'Auxiliar de laboratori, Cos auxiliar tècnic/auxiliars de laboratori, D1 Oficials/ales de 1a Laboratori o D1 Recepcionista:
 - 0,60 punts per any de servei
 - 0.05 punts per mes complet de servei
- Experiència (màxim de 12 punts)
 - Experiència acreditada en gestió de mostres alimentàries i aigües en un laboratori agroalimentari acreditat sota norma ISO/17025, fins a 10 punts (1 punt per any treballat)
 - Experiència acreditada en l'ús de software de gestió de laboratori, fins a 2 punts (1 punt per cada software de gestió)
- Formació (màxim de 3 punts)
 - Formació específica de laboratori, fins a un màxim de 2 punts (1 punt per cada curs específic de més de 10 hores).
 - Formació específica en prevenció de riscos laborals, fins a un màxim de 1 punt (0,25 punt per cada curs de 2 o més hores).

En el supòsit d'empat en el còmput total dels mèrits i la sol·licitud sigui per la mateixa plaça, el desempat és dirimirà a favor de la persona que obté més punts d'antiguitat de serveis prestats.

Els mèrits es calcularan en base a la data límit de presentació de sol·licituds per participar en aquesta convocatòria.

La Comissió de Valoració es reserva el dret de convocar a entrevista a les persones sol·licitants dels llocs de treball que per la seva transcendència i especialització tècnica requerida, puguin resultar rellevants a aquests efectes.

7. Comissió de Valoració

President:

- Sra. Carme Borrell Thió, Gerenta de l'Agència de Salut Pública de Barcelona, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sr. Antoni Rúbies Prat, Director del Laboratori de l'Agència de Salut Pública de Barcelona, o persona en qui delegui.
- Sr. Manel Macia González, Director de Recursos de l'Agència de Salut Pública de Barcelona, o persona en qui delegui.

Secretari:

- Sr. Nicolás Quiñonero Blanco, Tècnic del Servei de Gestió Econòmica, Recursos Humans i Organització, o persona en qui delegui.

Representant de la Junta de Personal o Comitè d'Empresa.

La comissió de valoració podrà incorporar assessors en el cas que es consideri necessari per la tipologia del llocs a proveir.

8. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud al Registre de l'Agència de Salut Pública de Barcelona (Plaça Lesseps 1, 08023), o, adreçada a l'Agència de Salut Pública de Barcelona, al Registre General de l'Ajuntament de Barcelona, o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament de Barcelona, o 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, fent servir necessàriament el model de sol·licitud normalitzat que trobaran al web de l'Agència de Salut Pública de Barcelona (<https://www.aspb.cat/I->

CVE-DOGC-A-20307013-2020

agencia/treballar-aspb/).

El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases a la Gasetta Municipal.

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

D'acord amb l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el responsable dels tractaments duts a terme és Agència de Salut Pública de Barcelona, Plaça de Lesseps 1, 08023 Barcelona. Telèfon: 93. 238 45 45.

El delegat de protecció de dades és Aronte Enterprise Services, SL. Contacte: dpd@aspb.cat.

Les dades obtingudes seran tractades per gestionar el procés de provisió de llocs de treball 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.

Es podran exercir els drets d'accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació mitjançant un escrit adreçat a AGÈNCIA DE SALUT PÚBLICA DE BARCELONA o a través de l'adreça electrònica: dpd@aspb.cat.

9. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Servei de Gestió Econòmica, Recursos Humans i Organització, farà pública en la pàgina web (<https://www.aspb.cat/lagencia/treballar-aspb/>) la llista provisional de persones admeses i excloses al 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.

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, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

10. Desenvolupament del concurs i adjudicació de llocs de treball

La proposta de destinació recaurà en aquelles persones candidates que obtinguin la millor puntuació d'acord amb els criteris i barem de mèrits establerts al punt 6.1 d'aquesta convocatòria, i d'acord amb l'ordre de preferència que hagi manifestat el/la persona concursant.

Un cop assignats els llocs de treball, la Comissió de Valoració publicarà la proposta de resolució del concurs, a fi i efecte que les persones interessades hi puguin formular les observacions o les reclamacions que considerin pertinents en el termini dels 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquesta proposta.

Transcorregut el termini que estableix l'apartat anterior, es resoldrà aquesta convocatòria per resolució de l'òrgan convocant, i es publicarà a la Gasetta Municipal la qual cosa servirà de notificació a les persones interessades.

11. Preses de possessió

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.

A petició de la Gerència on presta serveis la persona proposada es podrà diferir el cessament per necessitats

CVE-DOGC-A-20307013-2020

del servei fins a 20 dies hàbils. Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, la Gerenta de l'Agència de Salut Pública de Barcelona, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la prorroga anterior.

En el cas de personal provinent d'un ens diferent al convocant, la publicació de la resolució s'efectuarà a la gaseta 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 gaseta. Si això no fos possible, la presa de possessió es diferirà al dia 1 del segon més comptat des de la publicació a la gaseta, excepte que per raons justificades s'hagi d'efectuar en una data diferent.

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.

12. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Gerenta de l'Agència de Salut Pública de Barcelona 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 de tràmit de la Comissió 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 Presidenta de l'Agència de Salut Pública de Barcelona 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.

Barcelona, 27 d'octubre de 2020

Marta Salamero i García

Secretària

(20.307.013)