

## *Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos*

**CONVOCATÒRIA I BASES revisades que han de regir el concurs de provisió per mobilitat voluntària horitzontal núm. 5/2022-C. Atenció a la ciutadania i gestió administrativa, adscrit a l'Institut Municipal de Serveis Socials. Resolució Gerència de l'IMSSB de 29 de juliol de 2022.**

### **1. Objecte**

Es convoca concurs de provisió definitiva per mobilitat restringit, del lloc de treball que consta a l'annex I adscrit a l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona.

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 el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

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.

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té jornada ordinària i horari especial adaptat als requeriments específics del mateix.

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web municipal.

La descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc és la que consta a l'annex II punt 1.

### **3. Posicions convocades**

Les posicions convocades són les que s'indiquen a l'annex III.

### **4. Requisits de participació**

4.1 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'Institut Municipal de Serveis Socials, en haver-hi obtingut 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. Procedixin d'un lloc de treball suprimit.
4. S'ocupi un lloc de lliure designació es participi en una convocatòria de concurs.
5. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs oposició, en què per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, amb caràcter previ a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Serà requisit per a computar els serveis prestats com a personal interí que aquests s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la convocatòria de provisió, en la mateixa categoria que es reguli com a requisit a la convocatòria.

Als efectes de còmput de temps d'antiguitat, es tindran en compte els contractes de relleu en categories funcionaries.

L'excedència per cura de fill/a o familiars i la llicència per atendre un familiar fins a segon grau computa a tots els efectes.

En els concursos oberts a personal laboral, serà d'aplicació per al còmput de temps com a personal laboral temporal que hi hagi assolit la condició de laboral fix.

6. Hagin accedit a una nova categoria per un procés de promoció interna, que suposi un canvi de grup de classificació i 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 romangui 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 en la present convocatòria de provisió definitiva per mobilitat.

- 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.

L'Institut Municipal de Serveis Socials consultarà d'ofici al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les dades de les persones aspirants en relació als delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. En cas que la persona aspirant s'oposi a aquesta consulta haurà de marcar a la sol·licitud de participació la casella de "M'OPOSO", i haurà d'aportar el certificat d'antecedents sexuals en el termini de presentació de sol·licituds, tal i com s'indica a l'annex IV.

Per poder fer la consulta les persones aspirants hauran d'indicar, en la sol·licitud de participació, el nom del seu pare o mare, segons consta en el seu DNI o NIE.

- 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 exemptes 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. 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.

4.2 Per participar en la **fase de mobilitat** a més dels establerts al punt 4.1. caldrà complir els següents requisits:

- a) Ocupar en adscripció definitiva el lloc de treball que consta a l'annex I adscrit a l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona.

4.3 Per participar en la **fase de concurs** a més dels establerts al punt 4.1. caldrà complir els següents requisits:

- a) Ocupar el lloc de treball que consta a l'annex I adscrit a l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona.

4.4 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 mantenir fins a la data de la presa de possessió.

## 5. Presentació de sol·licituds

5.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, adjuntant *pdf* indicant els llocs als quals opten per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases.

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

Es realitzarà d'ofici la comprovació de la 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.

5.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de la seva sol·licitud i les dades que hi consten. Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les

quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, es podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris.

5.4. Les persones aspirants a què fa referència l'apartat 4.1 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.

5.5. D'acord amb la normativa de protecció de dades li informem que les seves dades personals 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 / contractació (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.ajuntament.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.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>. Per últim, informem que poden contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-se a Av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona

## 6. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal de Serveis Socials publicarà a la intranet municipal la llista de persones admeses i excloses al procés, 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 IV, en el termini de 10 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 estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la valoració de mèrits i el resultat de l'adjudicació dels llocs de treball, es publicaran a la intranet municipal.

## 7. Valoració de mèrits

Pel que fa a la resolució d'aquest concurs, els llocs de treball convocats s'adjudicaran a directes a les persones candidates que les hagin demanat i compleixin els requisits de participació. Per resoldre les sol·licituds coincidents sobre la mateixa plaça, s'aplicarà el següent barem de mèrits:

Per a l'adjudicació dels llocs convocats indicats, els mèrits es valoraran fins a **20 punts** d'acord amb el barem següent:

- L'antiguitat de serveis prestats com a funcionari/ària de carrera o laboral fix en el lloc de treball que consta a l'annex I, **fins a 12 punts** d'acord amb la distribució següent:
  - Per any complert de servei: 0,8 punts.
  - Per mes (30 dies) complert de servei: 0,067.
- L'antiguitat de serveis prestats en règim d'interinitat en el lloc de treball que consta a l'annex 1, **fins a 8 punts** d'acord amb la distribució següent:
  - Per any complert de servei: 1 punt.
  - Per mes (30 dies) complert de servei: 0,084 punts.

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 tingui major antiguitat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona de més edat.

Si persisteix l'empat, la Junta de Valoració dirimirà a favor de la persona que tingui reconegut un grau de discapacitat vinculat a un barem de mobilitat reduïda i que afecti a la capacitat motora de la persona, atenent les circumstàncies justificades.

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

## 8. Desenvolupament del concurs i adjudicació de llocs de treball

8.1. El desenvolupament del present concurs s'iniciarà amb la fase de mobilitat. Un cop finalitzada aquesta primera fase es procedirà a resoldre la fase de concurs de mèrits que restarà condicionada als llocs que quedin vacants.

8.2. Fase mobilitat. Finalitzada la valoració de mèrits de la fase de mobilitat, 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 7 d'aquesta convocatòria, i d'acord amb l'ordre de preferència que hagi manifestat el/la aspirant.

8.3. Fase concurs de mèrits. Finalitzada la valoració de mèrits de la fase de concurs de mèrits, la proposta de destinació als llocs que hagin quedat vacants un cop tancada la fase de mobilitat, recaurà en aquells candidats que obtinguin la millor puntuació d'acord amb els criteris i barem de mèrits establerts al punt 7 d'aquesta convocatòria i tenint en consideració l'ordre de preferència que hagi manifestat el /la aspirant.

8.4. Un cop assignats els llocs de treball, la Junta de Valoració publicarà la proposta de resolució del concurs, a fi i efecte que els interessats 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.

8.5. 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 als interessats.

## 9. Junta de Valoració

La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex V.

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 conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.

La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

## 10. Preses de possessió

10.1. 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.

En el supòsit que en un mateix centre el nombre de personal que s'incorpori per aquest concurs representi més del 30% del total de personal del centre amb la mateixa categoria, el cessament del centre d'origen es farà de manera gradual en un termini màxim de 90 dies prèvia resolució de l'òrgan convocant a proposta de la junta de valoració i sempre que ho justifiquin raons de la bona marxa dels serveis.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

## 11. 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 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 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 Comissió 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 IV.



## ANNEX I



### Atenció a la ciutadania i gestió administrativa

Codi del lloc: 16FCXSCSC01

Classificació			
Classe de lloc	Singular		
Vinculació	Funcionari		
Subgrup d'accés	C1	C2	
Nivell de destinació	16		
Àmbit funcional	Llocs singulars C		
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits		

### Categories d'accés al lloc

Administratiu/va;Auxiliar

Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	16	Flexibilitat i obertura al canvi	1
Específic:	90.40	Autoconfiança	1
Circumstancial:		Pensament analític	1
Plus AD Intens. Sbàs Gr-C	5268	Compromís professional	1
		Rigor i organització	2
		Orientació a servei públic	2
		Comunicació i influència	1
		Treball en equip	2

### Altres característiques del lloc

Altres requeriments:

### Funcions

- Donar informació general, i valorar i filtrar la demanda de les persones usuàries.
- Prestar suport administratiu a altres professionals dins el seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme els tràmits, d'acord amb la cartera de serveis, juntament amb les gestions administratives que corresponguin.
- Gestionar l'agenda del servei, els sistemes informàtics de gestió i els diferents canals de comunicació.

## **ANNEX II**

### 1. FUNCIONS DE L'ÒRGAN D'ADSCRIPCIÓ DEL LLOC

La descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc és:

#### **Centre de Serveis Socials (CSS)**

- Planificació i seguiment de l'operativa anual i del pressupost assignat al seu territori.
- Direcció de la implementació i avaluació del Pla d'Acció Social del Districte.
- Direcció dels Centres de Serveis Socials (CSS) que tingui assignats.
- Comandament dels Directors dels CSS assignats i potestat de redistribució de persones entre aquests centres. Valoració i presa de decisions sobre la correcció dels indicadors d'activitat i resultats dels centres.
- Seguiment de la implantació de programes de millora.
- Garantia de que el CSS opera amb els recursos humans i tècnics que té assignats.
- Seguiment de resultats del seu territori.
- Impuls dels programes i campanyes definits.
- Participació en reunions amb districtes i entitats externes.
- Articulació de la xarxa de serveis socials del territori en coordinació amb el districte.
- Eventualment, podrà cobrir absències de curta durada dels Directors dels CSS que tingui assignats.

#### **Servei d'Atenció, Recuperació i Acollida (SARA)**

- Coordinar, impulsar i avaluar tot el dispositiu d'atenció i acollida a dones i els seus fills i filles, víctimes de violència, a través dels serveis d'informació, prevenció, atenció, acolliment i recuperació.
- Gestionar el Servei d'Atenció, Recuperació i Acollida.
- Coordinar (SARA), i assegurar el seu bon funcionament i coordinació amb la resta de serveis d'aquest àmbit.
- Coordinar, impulsar i avaluar els serveis d'acollida oferts per l'Ajuntament, altres ens i entitats i vetllar per l'existència de recursos pels diferents perfils de dones i impulsar l'homogeneïtzació dels processos d'atenció.
- Coordinar, impulsar i avaluar el Servei d'Atenció a Homes que exerceixen violència masclista, i altres serveis relacionats amb la violència masclista.
- Coordinar i impulsar els projectes i activitats relacionades amb la lluita contra el tràfic de dones amb finalitat d'explotació sexual.
- Elaborar propostes de millora i representar a l'Ajuntament en espais de coordinació municipals i interinstitucionals relacionats amb els serveis d'atenció i acollida per violència masclista.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

#### **Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA) i Servei d'Integració en Famílies Extenses (SIFE)**

- Dirigir la definició, planificació execució i supervisió dels programes i projectes dels Equips d'atenció a la infància i l'adolescència.
- Dirigir i coordinar els equips d'EAIA i coordinar la relació amb els directors de Centres de Serveis Socials.

- Dirigir programes i projectes desenvolupats per externs, dins dels Equips d'atenció a la infància i l'adolescència.
- Dirigir i fer el seguiment i la coordinació amb el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Avaluar el servei i fer el seguiment de la gestió, el control i l'anàlisi de processos i resultats.
- Gestionar els recursos de Supervisió externa i interlocutor amb els supervisors.
- Col·laborar amb altres unitats de l'organització territorial i altres òrgans per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pels seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

## **Departament del Servei d'atenció a la dependència**

- Realitzar el seguiment de les persones amb dependència i dels serveis municipals d'atenció domiciliària.
- Gestionar els expedients amb grau de dependència: PIA inicial, modificacions, revisions
- Garantir l'atenció de qualitat de les persones en situació de dependència, i el seu entorn cuidador, activant els serveis disponibles i articulants, quan sigui necessari, la participació d'altres sistemes de benestar social (salut, educació, serveis socials, etc).
- Definir els processos i procediments de treball associats a la prestació directa del servei.
- Definir els protocols d'actuació dels diferents canals d'informació i atenció a la ciutadania.
- Dissenyar i controlar els circuits i mecanismes de traspàs i coordinació amb els centres de serveis socials.
- Articular la implantació de les diferents instruccions que estableix la Generalitat de Catalunya en relació a la LAPAD.
- Impulsar, coordinar i participar en aquells plans, programes i serveis del seu àmbit de responsabilitat.
- I qualsevol altra funció similar que li sigui encarregada per l'òrgan d'adscripció.

## **Oficina de Prestacions Socials i Econòmiques**

- Dissenyar i realitzar el desenvolupament de la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i sota les directrius de la direcció executiva de gestió de recursos i provisió de serveis i qualitat.
- Coordinar els recursos humans adscrits a la oficina de prestacions i gestionar els recursos econòmics assignats.
- Realitzar el seguiment i el control de les prestacions econòmiques.
- Dissenyar i gestionar el model d'atenció presencial i per altres mitjans pels beneficiaris de les prestacions econòmiques.
- Planificar la gestió de les campanyes i convocatòries amb altres serveis municipals.
- Elaborar les memòries i informes derivades de l'activitat de l'oficina.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

## **2. LLOC AMB CONTACTE AMB MENORS**

Tots els llocs de treball impliquen contacte habitual amb menors.

## **ANNEX III**

Les posicions convocades són les que s'indiquen a continuació,

- a. Es convoquen 109 llocs d'atenció a la ciutadania i gestió administrativa **per adjudicació directa**:

<b>Codi</b>	<b>Dependència</b>	<b>Directes</b>
<b>2</b>	CSS Antiga Esquerra de l'Eixample	2
<b>3</b>	CSS Baix Guinardó - Can Baró	1
<b>4</b>	CSS Barceloneta	2
<b>5</b>	CSS Besòs	1
<b>6</b>	CSS Camp d'en Grassot - Gràcia Nova	2
<b>7</b>	CSS Carmel	2
<b>8</b>	CSS Casc Antic	2
<b>9</b>	CSS Ciutat Meridiana-Torre Baró-Vallbona	3
<b>10</b>	CSS Clot - Camp de l'Arpa	1
<b>11</b>	CSS Cotxeres de Sants	1
<b>12</b>	CSS Dreta - Fort Pienc	3
<b>14</b>	CSS El Parc - Vila Olímpica	1
<b>15</b>	CSS Franja Besòs	2
<b>16</b>	CSS Garcilaso	3
<b>17</b>	CSS Gòtic	2
<b>18</b>	CSS Guinardó	2
<b>19</b>	CSS Guineueta - Verdum - Prosperitat	3
<b>20</b>	CSS Horta	1
<b>21</b>	CSS La Marina	2
<b>22</b>	CSS La Salut - El Coll - Vallcarca	1
<b>23</b>	CSS Les Corts	2
<b>24</b>	CSS Maternitat - Sant Ramón	1
<b>25</b>	CSS Nova Esquerra de l'Eixample	2
<b>26</b>	CSS NUMANCIA	1
<b>27</b>	CSS Poble Nou	2
<b>28</b>	CSS Poble Sec	2
<b>30</b>	CSS Raval Nord	3
<b>31</b>	CSS Raval Sud	2
<b>32</b>	CSS Roquetes - Trinitat Nova - Canyelles	2
<b>33</b>	CSS Sagrada Família	1
<b>34</b>	CSS Sant Andreu	2
<b>35</b>	CSS Sant Antoni	2
<b>36</b>	CSS Sant Gervasi	1
<b>37</b>	CSS Sant Martí - Verneda	2
<b>38</b>	CSS Sarrià	1
<b>39</b>	CSS Turó de la Peira - Can Peguera	1

Codi	Dependència	Directes
<b>40</b>	CSS Vall d'Hebron	2
<b>41</b>	CSS Vila de Gràcia	1
<b>42</b>	EAIA Casc Antic	1
<b>43</b>	EAIA Central	1
<b>44</b>	EAIA Eixample	1
<b>47</b>	EAIA Horta - Guinardó	1
<b>48</b>	EAIA Les Corts - Sarrià Sant Gervasi	1
<b>49</b>	EAIA Nou Barris	2
<b>50</b>	EAIA Raval Nord	1
<b>51</b>	EAIA Raval Sud	1
<b>53</b>	EAIA Sant Martí	1
<b>56</b>	Equip Volant	5
<b>61</b>	Oficina de Prestacions Socials i Econòmiques	3
<b>62</b>	Servei d'atenció a la dependència	23
<b>59</b>	Servei d'Atenció, Recuperació i Acollida	1
	<b>Total</b>	<b>109</b>

b. Els 24 llocs d'atenció a la ciutadania i gestió administrativa 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	Dependència	Resultes
<b>3</b>	CSS Baix Guinardó - Can Baró	1
<b>5</b>	CSS Besòs	1
<b>7</b>	CSS Carmel	1
<b>10</b>	CSS Clot - Camp de l'Arpa	2
<b>11</b>	CSS Cotxeres de Sants	1
<b>12</b>	CSS Dreta - Fort Pienc	1
<b>14</b>	CSS El Parc - Vila Olímpica	1
<b>20</b>	CSS Horta	1
<b>22</b>	CSS La Salut - El Coll - Vallcarca	1
<b>24</b>	CSS Maternitat - Sant Ramón	1
<b>26</b>	CSS NUMANCIA	1
<b>28</b>	CSS Poble Sec	1
<b>29</b>	CSS Porta - Vilapicina i Torre Llobeta	2
<b>33</b>	CSS Sagrada Família	1
<b>36</b>	CSS Sant Gervasi	1
<b>38</b>	CSS Sarrià	1
<b>39</b>	CSS Turó de la Peira - Can Peguera	1
<b>41</b>	CSS Vila de Gràcia	1
<b>45</b>	EAIA Gòtic - Barceloneta	1
<b>46</b>	EAIA Gràcia	1
<b>52</b>	EAIA Sant Andreu	1



<b>Codi</b>	<b>Dependència</b>	<b>Resultes</b>
<b>54</b>	EAIA Sants - Montjuïc	1
	Total	<b>24</b>

## ANNEX IV

### 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 > Mobilitat horitzontal i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

##### b) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Cal accedir a la "sol·licitud telemàtica" i fer la inscripció.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat:

– l'apartat "**Plantilla selecció de llocs**", on s'haurà d'annexar el document pdf amb els llocs de treball als quals s'opta i l'ordre de preferència. Només es tindrà en compte l'últim arxiu adjuntat.

- l'apartat on, en el cas d'oposar-se al fet que l'Ajuntament consulti d'ofici a altres administracions el requisit de delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, s'haurà d'annexar el corresponent certificat.

#### 1.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

En el cas de persones que no disposen d'accés a la Intranet Municipal, han de:

##### a) Accedir a l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries"

Accedir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat "Oferta Pública" clicar a "Altres Convocatòries".

##### b) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Accedir a la sol·licitud telemàtica, i a l'espai "Sol·licitar inscripció en una convocatòria" triar la convocatòria corresponent.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat:

– l'apartat "**Plantilla selecció de llocs**", on s'haurà d'annexar el document pdf amb els llocs de treball als quals s'opta i l'ordre de preferència.

- l'apartat on, en el cas d'oposar-se al fet que l'Ajuntament consulti d'ofici a altres administracions el requisit de delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, s'haurà d'annexar el corresponent certificat.

En cas de no poder accedir a la sol·licitud telemàtica, poseu-vos en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'IMSS enviant un correu electrònic a [IMSSBorses@bcn.cat](mailto:IMSSBorses@bcn.cat) indicant les vostres dades.

## 2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS I D'AL·LEGACIONS A LA VALORACIÓ DE MÈRITS PROVISIONAL

### 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 > Mobilitat horitzontal i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

### 2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries" > "Convocatòries de provisió" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica i seleccionar "Convocatòria en període d'esmena".

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

## 3. 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. Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podran presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció Ciutadana (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.



## **ANNEX V**

### **JUNTA DE VALORACIÓ**

President/a:

- Sra. Lidia Garcia Chicano, gerent de Institut Municipal de Serveis Socials, suplent: Sra. Rosa Martin Niubó, directora executiva de gestió de recursos i provisió de serveis de qualitat.

Vocals:

- Sra. Anna de Palau Rovira, directora AS Territorial i Comunitària, suplent: Sr. Lluís Batlle Bastardas, cap de Departament de coordinació dels CSS com a suplent
- Sra. Núria Menta Sala, directora de Serveis d'Intervenció social, suplent: Sra. Ma del Carmen Comellas Carrillo, cap del Departament d'atenció especialitzada a la infància com a suplent.
- Sr. Francesc Martínez Lizán, cap de Departament de Recursos Humans de Institut Municipal de Serveis Socials, suplent: Sra. Maite del Moral Herranz tècnica referent de recursos humans com a suplent.

Secretària:

- Sra. Míriam Iglesias Galdaba, tècnica del Departament de RH de IMSS o persona en qui delegui.