

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 4/2024-C del lloc de treball de Cap de Departament de Serveis Econòmics i Administratius de l'Institut Municipal de Serveis Socials. Resolució Gerència IMSSB 4 de desembre de 2024.

1. Objecte

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits del lloc de treball que consta en 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, i amb l'article 22.2 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 d'aquest Ajuntament o, en el seu defecte, amb el vigent catàleg de llocs de treball de l'Institut Municipal de Serveis Socials 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 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.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) Pertanyer al grup, subgrup i categories indicats a la fitxa que consta a l'annex I.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Barcelona 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 en la mateixa categoria del lloc convocat.

Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res 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, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
 - 6. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un procés selectiu d'oferta pública, en què per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a personal 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 funcionarials.

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.

7. 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 romanguí en el lloc de treball que ocupava amb adscripció definitiva 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.2, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte 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 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 la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Disposar de 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 establert 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 mantenir fins 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, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, 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 el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Delegat de Protecció de Dades: Es pot 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 Via Laietana 7, baixos, 08003 Barcelona.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: 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>.

Si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 Barcelona.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal de Serveis Socials 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.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, 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 l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic i en una entrevista o un assessment, de conformitat amb el que estableixi l'annex II.3.

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 25 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 12'50 punts.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el sumatori de la primera fase (base 6.1). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en el treball realitzat a les administracions públiques. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació per antiguitat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en formació. De persistir l'empat s'acudirà a la puntuació obtinguda per grau personal consolidat.

6.1. Primera fase

6.1.1. Es valoraran, els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem establert en aquesta base. Aquesta fase tindrà una puntuació total de 8 punts.

El barem serà el 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 0,10 punts per any de servei, 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) Treball desenvolupat. Es valorarà, fins a un màxim de 4 punts, el treball desenvolupat, amb un mínim de desenvolupament d'un any, i segons el barem següent:
- Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al lloc convocat, 0,10 punts per mes treballat.
 - Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'inferior nivell en no més de dos nivells al lloc convocat, 0,05 punts per mes treballat.
 - Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'inferior nivell més de dos nivells al lloc convocat, sempre que correspongui a l'interval de nivells del/s subgrup/s de classificació des dels quals es pot accedir al lloc convocat, 0,03 punts per mes treballat.
- d) Cursos de formació i perfeccionament realitzats. Es valoraran fins a 2 punts.
- Es valoraran els cursos amb durada igual o superior a 10 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament, i les titulacions universitàries, màsters i postgraus.
 - No es valoraran com a mèrit aquells títols que serveixin de base per acreditar el requisit d'accés a la categoria des de la qual es concursa.
 - El barem d'aplicació serà de 0,05 punts per cada hora.
 - En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat. Les titulacions universitàries, màsters i postgraus es considerarà que tenen el màxim d'hores puntuables i no serà necessari acreditar-ne la durada en hores.
 - No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores.
 - Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en aquest apartat no es valorarà la resta de la formació acreditada. Per tant, es valoraran un màxim de 4 cursos.
 - 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 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.

6.2. Segona fase

En aquesta fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el lloc de treball, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit, de conformitat amb el que estableix l'annex II.3, i la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball.

Es puntuarà amb un màxim de 17 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 8 punts.

6.2.1. Prova de coneixements

De conformitat amb l'annex II.3 aquesta prova consistirà en una de les següents opcions:

- Elaboració d'una memòria, que versarà sobre el contingut funcional del lloc a proveir d'acord amb la informació que consta a la relació de llocs de treball i a la descripció que consta a la fitxa que s'adjunta com annex I, així com a la descripció funcional del departament al qual està adscrit el lloc que consta a l'annex II.1.

La memòria ha de constar de dues parts, una consistent en un anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra que pot consistir en un estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional o en l'abordatge d'algun aspecte que per raó de la matèria, funció o activitat estigui relacionat amb el lloc convocat i que es concreta en l'annex II.3.

El fet de no presentar la memòria en el registre dins del termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 10 pàgines a una cara i màxima de 20 pàgines DIN A4 numerades (sense comptar la portada), en lletra Arial 11. No es tindran en compte en la valoració de la memòria les pàgines que excedeixin del màxim. La memòria s'ha de presentar, tal com s'indica en l'annex III.5, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

La Junta de Valoració podrà decidir que les persones aspirants facin una exposició de la memòria. En aquest cas, s'haurà de fer en el temps que es determini en l'anunci de convocatòria, i a continuació del qual els membres de la Junta de Valoració podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

Aquesta prova serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

b) Exercici o supòsit pràctic: La Junta de Valoració convocarà les persones candidates per a la realització d'una prova o supòsit pràctic, oral o escrita, 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 10 punts.

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

De conformitat amb l'annex II.3 aquesta prova consistirà en una de les següents opcions:

a) Entrevista

La Junta de Valoració convocarà les persones aspirants per a l'avaluació 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 7 punts. Cada una de les competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'50, 0'75, o 1 punt.

b) Assessment center

La Junta de Valoració convocarà a les persones aspirants per a l'avaluació 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 dels següents exercicis:

Exercici 1: Test de personalitat i competències que permeti valorar els trets personals i competencials requerits per a l'exercici de les funcions de la categoria objecte de la convocatòria. Aquest exercici serà la referència per a la puntuació de l'exercici 3.

Exercici 2: Tècnica anomenada Centre d'Avaluació (Assessment Center), que consisteix en la realització de diferents exercicis de simulació que poden ser orals i/o escrits, en espais oberts o tancats i efectuats de forma individual o en grup, orientats a valorar les competències esmentades.

Exercici 3: Entrevista personal per tal de contrastar i aprofundir, de forma individualitzada amb cadascuna de les persones aspirants, en els trets personals i competencials valorats en els exercicis 1 i 2 d'aquesta prova.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 7 punts.

7. Junta de Valoració

7.1. La Junta de Valoració estarà formada pels següents membres que consten a l'annex II.4.

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

7.3. La Junta de Valoració podrà comptar amb 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, que no s'hagin comprovat d'ofici, al Departament de Recursos Humans, de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (Carrer de València 344 2 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. 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. 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.

9.4. 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.

9.5. 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 sobtevinguda, 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 d'alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior 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 Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior 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.

ANNEX I

1. FITXA DEL LLOC DE TREBALL


Ajuntament de Barcelona

Cap de Departament de Serveis Econòmics i Administratius

 Codi del lloc: **26FAXCCCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Flexibilitat i obertura al canvi 4
Específic: 40.10	Visió global 3
Circumstancial:	Compromís professional 4
Plena Dedicació 5032	Orientació a servei públic 4
	Comunicació i influència 4
	Treball en equip 4
	Direcció de persones 4
	Lideratge i desenvolupament 4

Altres característiques de la dotació

Jornada: P	Horari: N	Modalitat teletreball: Sí teletreball
------------	-----------	---------------------------------------

Altres requeriments:

Funcions

- Dirigir els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits, 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
- Determinar els protocols, paràmetres tècnics, circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats i/o dels serveis prestats, la seva coordinació i control de les prestacions
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes
- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats

Codi únic d'identificació del lloc: Cap de Departament de Serveis Econòmics i Administratius (S 08013244)

Òrgan d'adscripció: Departament de Serveis Econòmics i Administratius (O 08013243)

Gerència d'adscripció: Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials

ANNEX II

1. FUNCIONS DE L'ÒRGAN D'ADSCRIPCIÓ DEL LLOC de cap de Departament de Serveis Econòmics i Administratius de la Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials.

- Administrar i gestionar els recursos econòmics de l'Institut.
- Realitzar la comptabilització econòmica i comptable de despeses en la contractació i concessió d'obres, serveis i subministraments amb reconeixement de les obligacions resultants de la contractació, i en l'adquisició de béns mobles d'ús o consum ordinari i no específic de l'Institut.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria econòmica als òrgans de l'Institut i coordinar les activitats econòmic-administratives amb l'Ajuntament i la resta de serveis de l'Institut.
- Preparar l'avantprojecte de pressupost de l'Institut i seguiment de la seva execució.
- Elaborar i difondre la informació interna periòdica necessària per al control de gestió i execució del pressupost.
- Proposar l'assignació, modificació i aplicació de recursos a l'Institut dirigits a la realització de la gestió econòmica i comptable.
- Gestionar els ingressos per preus públics.
- Gestionar la tresoreria de l'Institut: pagaments i cobraments, disposició de bestretes de caixa, elaboració i liquidació d'impostos, conciliacions bancàries, recepció i devolució d'aval, etc.
- Fer el seguiment de les inversions que l'Institut realitzi, bé directament o bé per compte de l'Ajuntament.
- Elaborar els estats comptables trimestrals i anuals de l'Institut des de la centralització de la informació econòmica i comptable.
- Preparar tots aquells documents i estats comptables que siguin requerits per atendre l'auditoria externa i els partits polítics en els seguiments periòdics que aquests o altres òrgans realitzin.
- Gestionar el servei de compra de materials, serveis i obres de l'Institut.
- Gestionar el servei de registre i informació telefònica de l'Institut.
- Gestionar els serveis de suport i coordinació administrativa als diferents centresterritorials.
- Gestionar i supervisar el manteniment dels equipaments de l'IMSSB.
- Coordinar el personal adscrit al departament.
- Totes aquelles altres que siguin requerides per la direcció de la qual depèn en matèria de recursos econòmics.

2. CONTACTE AMB MENORS

El lloc de treball no està descrit com de contacte habitual amb menors.

3. SEGONA FASE DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS

De conformitat amb el que estableix la base 6.2. a la segona fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el lloc de treball, a través de les següents proves:

- Exercici pràctic
- Entrevista

4. JUNTA DE VALORACIÓ

Presidenta:

- Sra. Rosa Martin Niubo, Directora executiva de Gestió de Recursos i Provisió de Serveis i Qualitat de l'Institut Municipal de Serveis Socials. Suplent: Sra. Marta Fabà Ortega, Directora de la Direcció estratègia i nous projectes de l'Institut Municipal de Serveis Socials.

Vocals:

- Sr. Elisenda Comas Martin, Cap de Departament de Serveis Jurídics de l'Institut Municipal de Serveis Socials. Suplent: Jaume Tuto Nosas, Tècnic referent jurídic Departament de Serveis Jurídics de l'Institut Municipal de Serveis Socials.
- Sr. Xavier Vilà Icart, Cap de Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal de Serveis Socials. Suplent: Sra. Maite del Moral Herranz, Coordinadora del Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal de Serveis Socials.

Secretària:

- Sra. Miriam Iglesias Galdaba, Tècnica Especialista del Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal de Serveis Socials, 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 de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#), adjuntant el model de sol·licitud normalitzat esmentat.

També es podrà presentar en suport paper al registre del Departament de Recursos Humans, de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (Carrer de València 344 2 planta) o 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. La instància ha d'anar adreçada al Departament de Recursos Humans, de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (Carrer de València 344 2 planta).

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

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

També es podrà presentar en suport paper al registre del Departament de Recursos Humans, de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (Carrer de València 344 2a planta) o a les 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. La instància ha d'anar adreçada al Departament de Recursos Humans, de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (Carrer de València 344 2 planta).

3. PRESENTACIÓ DE MEMÒRIA, SI S'ESCAU

La memòria s'haurà de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#).

També es podrà presentar en suport paper al registre del Departament de Recursos Humans, de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (Carrer de València 344 2a planta) o 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. La instància ha d'anar adreçada al Departament de Recursos Humans, de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (Carrer de València 344 2a planta).