

24 d'Octubre del 2017

Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions

CONVOCATÒRIA I BASES LLIRE DESIGNACIÓ 8/2017-L CAP DE DEPARTAMENT 1 de la família General (GE), adscrit al Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Lliure designació núm. 8/2017-LD

Convocatòria per a la provisió per lliure designació d'un lloc de treball de CAP DE DEPARTAMENT 1 de la família General (GE), adscrit al Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de l'Institut de Cultura 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 l'article 22.3 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió per lliure designació d'un lloc de treball de CAP DE DEPARTAMENT 1 de la família General (GE), adscrit al Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Aquestes bases contempnen, pel que fa referència a la perspectiva de gènere, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats pel període 2015-2019 en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

1. CLASSIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: Cap de Departament 1 (40.10.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional: Comandament
Tipus de lloc: Cap de Departament
Vinculació: Funcionària
Subgrup d'accés: A1 i A2
Destinació: Nivell 26
Sistema de provisió: Lliure designació
Classe de lloc: Lloc de promoció

CSV: b6f4-254d-1ad1-2c38

24 d'Octubre del 2017

2. ESQUEMA RETRIBUTIU

Destinació: 26 (712,25€ mensuals)

Complement específic: 1.404,18€ mensuals, segons catàleg vigent

3. DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

3.1 Descripció funcional del lloc convocat (Cap de Departament 1)

3.1.1 Missió

Dirigir els serveis, sistemes, programes i recursos del departament, d'acord amb els objectius, directrius i planificació de la gerència o direcció a la que pertany, per tal d'assolir i integrar els resultats esperats amb la qualitat, eficàcia i eficiència requerida. Aquest lloc actua en un marc d'alta complexitat tècnica, de recursos i d'impacte organitzatiu.

3.1.2 Funcions

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats.
- 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.

2. Integra més d'un àmbit funcional servei de naturalesa i objectius homogenis. Actua en un pla tàctic, dins de les polítiques o objectius específics clarament definits.

3. Les tasques d'aquest lloc de treball no requereixen de supervisió i disposen de llibertat d'actuació. La coordinació amb la gerència / direcció, s'estableix mitjançant informes de gestió o a través de les reunions periòdiques establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball no es desenvolupen necessàriament en un marc normatiu o de processos estandarditzats. En cas d'existir, requereixen de la seva interpretació. Aquest lloc actua en un marc d'alta complexitat tècnica, de recursos i d'impacte organitzatiu.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, serveis i recursos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis. De la mateixa manera es requereix de la relació amb proveïdors externs i altres operadors per dur a terme el control de serveis fruit de contractes, convenis o altres sistemes de col·laboració. Poden representar tècnicament a la Corporació Municipal en les relacions amb entitats internes i externes.

CSV: b6f4-254d-1ad1-2c38

24 d'Octubre del 2017

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements d'un camp tècnic o especialitzat ampli, adquirit a través de l'experiència en el seu camp d'especialització i de la competència tècnica d'una llicenciatura, enginyeria o arquitectura superior o mitjana, amb coneixements específics en els processos i sistemàtica de treball de la Corporació Municipal. El lloc requereix de competència directiva per al comandament del personal.

3.2 Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona)

3.2.1 Missió

Inventariar, classificar, documentar, investigar, catalogar i difondre el patrimoni públic conservat al museu (fons objectuals, fons arxivístics o documentals i fons bibliogràfics).

3.2.2 Funcions

- Garantir la correcta conservació d'aquests fons patrimonials públics custodiats, mitjançant polítiques de conservació preventiva i de restauració adients.
- Definir l'exposició permanent de les col·leccions, i la presentació del seu contingut.
- Planificar, establir i desenvolupar els programes d'inventari, de classificació, documentació, recerca, catalogació i difusió dels fons patrimonials custodiats.
- Definir i aplicar una política de col·leccions coherent amb els fons que conserva i la seva història.
- Establir i mantenir relacions amb altres entitats i centres, nacionals i internacionals, i investigadors.
- Proposar i gestionar la incorporació, per donació o adquisició de bens, en base a les necessitats derivades de les pròpies col·leccions i d'acord amb la política de col·leccions aprovada

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Pertànyer al grup A, subgrup A1 de qualsevol de les categories de l'Ajuntament de Barcelona o bé pertànyer al grup A, subgrup A2 de qualsevol de les categories de l'Ajuntament de Barcelona.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms 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).

(*) Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res de l'Ajuntament de Barcelona en règim laboral fix del mateix grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionaries en el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

CSV: b6f4-254d-1ad1-2c38

24 d'Octubre del 2017

- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es trobin 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, en què hi hagués establerta una prova del mateix nivell o superior.
- Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigut a la convocatòria.
- 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.

Les persones candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal 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 pot prendre part el personal en situació diferent de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigut 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.

5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel següents membres:

- Titular de la Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona
- Titular de la Direcció del Museu del Disseny de Barcelona de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Titular de la Direcció de Serveis Jurídics i Promoció de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

Les tres persones titulars d'aquesta Comissió podran delegar la seva participació en altres persones funcionàries designades entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc de treball d'igual o superior nivell al convocat.

En cas d'absència, malaltia o vacant d'alguna de les anteriors persones titulars, el Gerent Municipal designarà una persona suplent entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc de treball d'igual o superior nivell al convocat.

CSV: b6f4-254d-1ad1-2c38

24 d'Octubre del 2017

6. CRITERIS DE VALORACIÓ

Es valorarà:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Comissió de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i proves amb l'assessorament de personal tècnic del Departament de Selecció i Promoció de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud al Registre de l'Institut de Cultura de Barcelona, Rambla 99 planta 4a., de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h i dijous tarda també de 15:30 a 17:30h i l'horari d'estiu (des del dia 24 de juny al 24 de setembre): de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h, tardes tancat.

També es podrà presentar la sol·licitud al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, fent servir necessàriament el model de sol·licitud de participació normalitzada que trobaran a la Intranet de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat Tràmits més usuals: Selecció i provisió.

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

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la seva sol·licitud de participació. Juntament amb la sol·licitud s'haurà de presentar currículum professional i documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

8. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Institut de Cultura de Barcelona 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.

CSV: b6f4-254d-1ad1-2c38

24 d'Octubre del 2017

9. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates per a la Comissió de Valoració, aquesta emetrà, si s'escau, un informe sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme i l'elevarà al Gerent de l'Institut de Cultura de Barcelona proposant el seu nomenament.

La persona nomenada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'l pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques a la Intranet Municipal i, pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gasetta Municipal.

10. PRESA DE POSSESIÓ

El personal funcionari de carrera o laboral fix de l'ens convocant que hagi obtingut nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en un màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució del concurs a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme a l'endemà del cessament.

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 el segon dia hàbil següent a la data de la publicació de la resolució del concurs a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent de l'Ajuntament de Barcelona o d'un dels seus organismes autònoms o ens instrumentals diferents del convocant, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució de la lliure designació a la Gasetta Municipal. En el cas que la publicació s'efectuï en la darrera Gasetta Municipal del mes, la presa de possessió es diferirà al primer dia hàbil del segon mes comptat des de la publicació de l'esmentada Gasetta.

La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que 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.

11. RECURSOS

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Regidoria de Presidència i Territori en el termini d'un mes a

24 d'Octubre del 2017

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.

CSV: b6f4-254d-1ad1-2c38