

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs 2/2018-C CAP DE SECCIÓ 2 de la família general (GE) adscrit al Departament d'Administració Econòmica de la Direcció de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Concurs núm. 2/2018

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de cap de Secció 2 de la família general (GE) adscrit al Departament d'Administració Econòmica de la Direcció de Recursos 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 les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, amb l'article 22.2 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.

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de cap de Secció 2 de la família general (GE) adscrit al Departament d'Administració Econòmica de la Direcció de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona.

1. CLASSIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: Cap de Secció 2 (50.20.GE.10 segons catàleg vigent)

Àmbit funcional: Comandament

Tipus de lloc: Cap de Secció

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: C1

Destinació: Nivell 22

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Classe de lloc: Lloc de promoció

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té jornada ordinària.

2. ESQUEMA RETRIBUTIU

Destinació: 22 (520,09 € mensuals segons catàleg vigent)

Complement específic: 1.072,18 € mensuals segons catàleg vigent

3. DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Descripció funcional del lloc convocat (Cap de Secció 2 de la família GE)

3.1.1 Missió

Coordinar i supervisar equips que es responsabilitzen d'un o més programes i processos administratius d'un servei integrat, d'acord amb les directrius del cap, la normativa establerta i les necessitats plantejades per tal d'aconseguir l'adequat desplegament i resolució d'aquests programes i processos en termes d'eficàcia i qualitat.

3.1.2 Funcions

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Dissenyar i realitzar el desenvolupament de la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i sota les directrius de l'òrgan superior on està adscrit l'equip o centre prestador de serveis.
- Coordinar els recursos humans adscrits al centre o equip i gestionar els recursos econòmics assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Realitzar el seguiment i control de la prestació de serveis.
- Supervisa activitats operatives de forma propera, integrades dins de procediments i processos diversos definits. Habitualment coordina equips tècnics operatius, requerint d'una capacitat d'interacció per distribuir, organitzar i supervisar el treball de l'equip i d'un coneixement ampli de mètodes, tècniques i processos.
- Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de supervisió i disposen de certa de llibertat d'actuació. La coordinació es duu a terme mitjançant informes de gestió, a demanda d'informació del cap i a través de les reunions periòdiques establertes.
- Les tasques d'aquest lloc de treball es desenvolupen en un marc normatiu o de processos estandarditzats.
- 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. Poden representar tècnicament a la Corporació Municipal en les relacions amb entitats internes i externes.
- Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics sobre els processos tècnics i administratius que estan sota la seva responsabilitat. El lloc requereix habilitat en la coordinació de persones.

3.2 Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Departament d'Administració Econòmica)

3.2.1 Funcions

- Administrar i gestionar els recursos econòmics de l'Institut de Cultura.
- Administració del capítol II, IV, VI, VII.

- Confecció, redacció, execució i control del pressupost d'ingressos i despeses, de gestió directe o indirecte de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Executar el pla d'inversions d'acord amb les directrius marcades per la Direcció i analitzar, prioritzar i gestionar els projectes d'inversions dels diferents serveis de l'Institut.
- Establir els marcs de funcionament generals de la despesa i dels ingressos.
- Elaborar, gestionar, optimitzar i executar el pla de tresoreria de l'Institut.
- Participar en les meses de contractació de l'Institut i en l'emissió d'informes d'adjudicació.
- Dur a terme la correcta fiscalització del pressupost de l'Institut i realitzar el tancament de l'exercici, conjuntament amb Intervenció Delegada i Auditors externs.
- Col·laborar en les Auditories Internes proposades des de l'Ajuntament de Barcelona (Comissió de Comptes, Auditoria de tancament i fiscalització de grups polítics).
- Tramitar i donar compliment a les obligacions tributaries de l'Institut (mantenint les relacions amb l'Agència Tributaria al respecte) i parametrització de l'IVA i la prorrata.
- Mantenir les relacions amb els òrgans centrals de caire econòmic i financer de l'Ajuntament de Barcelona.
- Supervisar, controlar i gestionar el sistema comptable i financer de l'Institut, amb els requeriments legals (aprovació de factures, comptabilització, emissió de manaments de pagament i de cobrament).
- Dirigir i supervisar la gestió d'inventari dels bens mobles i immobles de l'Institut.
- Establir els criteris en contractació d'assegurances i fer-ne el seguiment.
- Impulsar el model de gestió econòmica establert per la direcció de l'Institut.
- Assessorar i donar suport comptable i pressupostari als diferents departaments de l'Institut, en la tramitació d'expedients.
- Confeccionar i mantenir el model de comptabilitat de costos de l'Institut.
- Confeccionar, mantenir i explicitar les bases de dades necessàries per donar informació als diferents serveis de l'Institut (control de gestió).
- Subministrar la informació econòmica que la direcció de l'Institut i els departaments necessiten per gestionar els recursos.
- Actualitzar les gestió en funció de les novetats en legislació comptable de l'administració pública.
- Informar i atendre proveïdors i creditors de l'Institut.
- Confeccionar informes, memòries i estudis de caràcter econòmic per òrgans de direcció de l'Institut, Ajuntament i altres institucions.

- Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 (qualsevol categoria 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.

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.

Les persones candidates hauran 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 d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els i les 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, en què hi hagués establerta una prova o exercici 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 exigint 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 funcionari o laboral fix 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 funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigint 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. MÈRITS VALORATS

Mèrits Comuns

De conformitat amb les bases marc d'aplicació a tots els concursos de provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Barcelona, es valorarà l'antiguitat (fins a 1 punt), el grau personal consolidat (fins a 1 punt), el nivell del lloc de treball des del qual es concursa (fins a 1 punt) i els cursos de formació i perfeccionament realitzats (fins a 2 punts).

Mèrits Complementaris

1. Experiència professional fins a 6 punts, segons el barem següent:

- Experiència en gestió d'equips i comandaments de personal, fins a 1 punt
- Experiència en tramitació d'expedients i plecs menors, (oberts, harmonitzats, acord marc), confecció i redacció de convenis, revisió de justificacions, etc, fins a 1 punt
- Experiència en relació i coordinació amb clients interns i externs, fins a 1 punt
- Experiència en tramitació a SAP Ecofin nivell avançat (resolució d'incidències, altes i baixes pressupostaries, etc), fins a 1,5 punts
- Experiència en gestió pressupostària, fins a 1,5 punts

2. Altres mèrits que tinguin relació amb el lloc de treball, fins a 1 punt.

3. Exercici o supòsit pràctic: La Junta de valoració podrà convocar les persones candidates per a la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit, valorant-se fins a un màxim de 5 punts. En cas de realitzar-se, aquesta prova tindrà caràcter obligatori.

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

La Junta de Valoració convocarà les persones aspirants que puguin assolir la puntuació mínima del concurs per a l'avaluació de les competències professionals definides per al lloc de treball de CAP DE SECCIÓ 2 de la família professional General d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Flexibilitat i obertura al canvi, Autoconfiança, Empatia, Lideratge i desenvolupament i Direcció de persones.

L'exercici consistirà, com a mínim, en una entrevista individual, tot i que la Junta de Valoració podrà utilitzar altres sistemes d'avaluació complementaris.

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 6 punts.

Puntuació mínima

Si s'avaluen tots els apartats la puntuació mínima és d'11,5 punts.

Si no s'avalua l'apartat 3 (exercici o supòsit pràctic), la puntuació mínima és de 9 punts.

6. JUNTA DE VALORACIÓ

President:

- Sr. Valentí Oviedo Cornejo, gerent de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Isabel Balliu i Badia, directora de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.

- Sra. Anna Boix, cap del Departament d'Administració Econòmica de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.

- Sra. Montserrat Jordà Pallisa, cap del Departament de Recursos Humans de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.

Secretària:

- Sra. Nuria de Luna Polo, gestora de projectes del Departament de Recursos Humans de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.

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

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 de 15:30 a 17:30h.

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 i currículum vitae normalitzat que es poden descarregar des del portal informatiu de CONCURSOS de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal.

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.

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

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.

9. PRESA DE POSSESSIÓ

El personal funcionari i 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 Gaseta 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 Gaseta Municipal.

En el cas del personal provinent de l'Ajuntament de Barcelona o d'un organisme autònom o ens instrumental diferent 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 del concurs a la Gaseta Municipal. En el cas que la publicació s'efectuï en la darrera Gaseta Municipal del mes, la presa de possessió es diferirà al primer dia hàbil del segon mes comptat des de la publicació de l'esmentada Gaset.

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 sobrevinguda, 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 potestatiu de reposició davant la Regidoria de Presidència 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 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 Regidoria de Presidència 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.

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.