

GASETA MUNICIPAL

SUMARI

Comissió de Govern

Acta sessió 21 d'abril de 2016, aprovada el 28/4/2016	2485
Acords sessió 28/4/2016.....	2493

Disposicions generals

Acords dels òrgans de govern

Resoldre les al·legacions i aprovar la modificació de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona	2498
Annex Modificació bases d'execució del Pressupost General de l'Ajuntament Modificació bases execució del Pressupost prorrogat 2015 per a l'exercici 2016	2498
Desestimar al·legacions i aprovar els condicionants segona activitat advocats GUB....	2500

Decrets de l'Alcaldia

Aprovació provisional de la composició, funcions i el règim de funcionament de la Comissió Mixta de Protecció del Paisatge Urbà	2503
Designació representant en els procediments de mediació previstos per la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern	2507

Deixar sense efecte convocatòria sessió extraordinària del Plenari del Consell Municipal de 25/4/2016	2508
---	------

Designació de la Comissió encarregada del sorteig de la constitució de les Meses Electorals.....	2508
--	------

Modificació de les Instruccions sobre contractació de serveis per a l'Administració municipal	2509
---	------

Instruccions

Aprovació de la instrucció relativa a la gestió de la despesa publicitària de les àrees, departaments, districtes, entitats públiques empresarials, organismes autònoms locals, societats privades municipals de l'Ajuntament de Barcelona	2510
Annex text íntegre de la Instrucció	2510

Altres disposicions

Aprovació de la circular relativa a l'obligació de presentar telemàticament el llibre de decisions de soci únic de les societats mercantils íntegrament municipals al Registre Mercantil.....	2511
Annex text íntegre de la circular	2511



Ajuntament de Barcelona

Cartipàs

Cessament personal eventual. Cap de Departament 1.....	2513
Nomenament personal eventual. Regidoria de Participació i Districtes.....	2513
Nomenament Secretari del Consell Escolar Municipal.....	2514
Nomenament membre del Consell Municipal del Districte de Sants-Montjuïc.....	2514
Designació vocal Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona.....	2514
Designació representants a l'Assemblea General de l'Associació Barcelona Clúster Naútic.....	2514
Designar vocal del Consell General del Campus Interuniversitari del Besòs.....	2515
Proposar membre del Consell Rector de l'Associació Pla Estratègic Metropolità de Barcelona.....	2515
Nomenament membre Consell Municipal del Districte de Sants-Montjuïc.....	2515

Personal*Concursos*

Bases generals que han de regir la convocatòria de dos concursos per a la provisió de dos llocs de treball.....	2516
Suport 2 de la Família General. DS. a les Persones i al Territori. Districte de Sant Andreu.....	2518
Suport 2 Família General. DS. de Gestió i Relacions Laborals.....	2522
Bases generals que han de regir la convocatòria d'un concurs per a la provisió d'un lloc de treball de l'ICUB.....	2526
Cap de Secció 1 Família General. Departament de col·leccions de l'Arxiu Històric.....	2528

Bases generals que han de regir la convocatòria d'un concurs per a la provisió d'un lloc de treball de l'IMPU i QV.....	2533
Suport 3 Família General. DS. Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida.....	2535

Lliures designacions

Convocatòria per a la provisió d'un lloc de Treball de Suport 2 Família General Gerència de Presidència i Economia.....	2540
Convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de Cap de Departament 1 Família General Departament de Programes del Temps i Economia de les Cures.....	2543
Convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de Cap de Departament 1 Família General Departament de Relacions amb els Contribuents. IMH.....	2547

Nomenaments concursos

Concurs núm. 8/2016-C. Suport 3 Família General DS de Planificació i Control.....	2552
Concurs núm. 10/2016-C. Cap de Secció 1 Família General. Departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada.....	2552
Concurs núm. 17/2016-C. Cap de Secció 1 Família General Departament de Llicències i Inspecció. Districte de l'Eixample.....	2552
Concurs núm. 24/2016-C. Declarar desert.....	2552
Concurs 153/2016. Suport 2 Família General Departament de Comunicació IMEB.....	2553

Nomenaments lliures designacions

Lliure designació núm. 17/2016-L Declarar Deserta.....	2553
--	------

Nomenaments altres processos llocs directius

Director/a Executiu/iva EPE Fundació Mies Van der Rohe.....	2553
---	------

Anuncis

Altres anuncis.....	2554
---------------------	------

COMISSIÓ DE GOVERN

Actes

Acta de la sessió del 21 d'abril de 2016, aprovada el 28 d'abril de 2016

A la Sala nova de Govern de la Casa Consistorial de la Ciutat de Barcelona, el dia 21 d'abril de 2016 s'hi reuneix la Comissió de Govern en sessió ordinària, sota la presidència de l'Excma. Sra. Alcaldessa, Ada Colau Ballano. Hi concorren els Ims. Srs. i les Imes. Sres. Tinents/tes d'Alcaldia, Gerardo Pisarello Prados, Janet Sanz Cid, i els Ims. Srs. Regidors i les Imes. Sres. Regidores, Agustí Colom Cabau, Laura Pérez Castaño, Mercedes Vidal Lago i Eloi Badia Casas, assistits pel Secretari General, Sr. Jordi Cases i Pallarés, que certifica.

Excusen la seva absència l'Im. Sr. i l'Ima. Sra. Tinent/a d'Alcaldia, Jaume Asens Llodrà i Laia Ortiz Castellví i l'Im. Sr. regidor i Ima. Sra. regidora Gala Pin Ferrando i Josep Ma. Montaner Martorell

També hi és present el Gerent Municipal, Sr. Jordi Martí Grau.

Constatada l'existència de quòrum legal, la Presidència obre la sessió a les 9,30 hores.

Es dona per llegida l'acta de la sessió anterior, celebrada el 14 d'abril de 2016, l'esborrany de la qual ha estat tramès a tots els membres de la Comissió; i s'aprova.

I) INFORMACIÓ DE L'ORDRE DEL DIA DEL PLENARI DEL CONSELL MUNICIPAL

Part Decisòria / Executiva

COMISSIÓ D'ECONOMIA I HISENDA

1. Resoldre les al·legacions presentades i aprovar definitivament la modificació de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, consistent en crèdits extraordinaris per import de 106.682.284,15 euros i suplements de crèdit per import de 168.789.525,84 euros finançats ambdós amb Romanent de Tresoreria per a Despeses Generals corresponent a la Liquidació del Pressupost 2015 (153.161.763,29 euros) i amb capítol 9 d'ingressos (122.310.046,70 euros) i transferències de crèdit per import de 96.181.184,29 euros, de conformitat amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referències comptables 16020490,16020590,16020690, 16020790 i 16020890; aprovar la modificació de les bases d'execució vint-i-vuitena –Contractes menors, Quarantena- Procediment negociat i Quaranta-quatre- Fons de Contingència, del Pressupost Prorrogat 2015 per a l'exercici 2016, segons annex que consta a l'expedient; i autoritzar als Presidents dels Organismes Autònoms Municipals a utilitzar com a fons de finançament pel pagament de les despeses de personal corresponents a la execució de la sentència de l'1% el Romanent de Tresoreria per a Despeses Generals de cada organisme, sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària, el que minorarà la quantia de 153.161.763,29 € esmentada anteriorment i publicar aquest acord en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

2. Aprovar el Pla Econòmic i Financer Consolidat 2016-2017 de l'Ajuntament de Barcelona (Exp. F-1603) que s'annexa, en virtut de Llei Orgànica 2/2012, de 27

d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera; i la seva tramesa als òrgans competents de la tutela financera de l'Ajuntament de Barcelona per la seva aprovació.

II) ORDRE DEL DIA DE LA COMISSIÓ DE GOVERN

A) Aprovació de l'acta de la sessió anterior

B) Part Informativa

a) Despatx d'ofici

En compliment dels Decrets d'Alcaldia, de 13 i 25 de juny de 2015, es comunica la resolució següent:

ÀREA DE TREBALL, ECONOMIA I PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA

1. (IMI) Resolució del gerent de l'Institut Municipal d'Informàtica, de 6 d'abril de 2016, que adjudica el contracte número 0022016CT00010276, que té per objecte els serveis d'oficina de qualitat i renovació dels sistemes de gestió tributaris de la segona fase del pla de renovació de sistemes d'hisenda de l'Ajuntament de Barcelona (Lot 2), per un import total de 3.293.512,00 euros (dels quals 2.721.910,74 euros corresponen al preu net i 571.601,26 euros a 21% de l'IVA) amb càrrec a la partida i pressupostos que s'indiquen en el document, de conformitat amb les propostes de valoració i classificació contingudes en l'expedient, a favor de l'empresa a Everis Spain, S.L., NIF B-82387770, i d'acord amb la seva proposició en considerar-se l'oferta més avantatjosa; disposa a favor de l'adjudicatari l'esmentada quantitat, i atès que el present contracte comporta despeses plurianuals, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que per cada exercici autoritzin els respectius Pressupostos; i, fixa l'import de la garantia definitiva per un import de 136.095,54 euros.

b) Informes

C) Part Decisòria

a) Propostes d'acord

Donat compte de les propostes incloses a l'ordre del dia, s'acorda:

ÀREA DE TREBALL, ECONOMIA I PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA

1. Autoritzar la compatibilitat sol·licitada pel Sr. Cristóbal Martínez Oria (mat. 25547) entre la seva activitat municipal com a funcionari de carrera, amb la categoria professional de Tècnic Mitjà Enginyeria, amb destinació al Departament de Llicències i Inspecció del Districte de Nou Barris, on ocupa el lloc de treball de Tècnic 4 (80.40.OP.10), i l'activitat privada per compte d'altri com a tècnic comercial a l'empresa Reciclajes San Adrián S.L. La dedicació professional privada no podrà superar la meitat de la jornada laboral setmanal vigent a l'Administració Pública i haurà de desenvolupar-se en horari no coincident amb el municipal. La present autorització resta condicionada a l'estricta compliment dels deures públics, a les prohibicions i altres previsions que es contenen en la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat i d'altra normativa aplicable. Aquesta autorització perdrà vigència per canvi de lloc de treball municipal o per variació de les circumstàncies relatives al mateix. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

2. Autoritzar la compatibilitat sol·licitada pel Sr. Francesc Fernández Porras (mat. 21460) entre la seva activitat municipal com a funcionari de carrera, amb la categoria professional d'administratiu, amb destinació al Departament de Llicències i Inspecció del Districte Sarrià-Sant Gervasi, on ocupa el lloc de treball de Suport 3 (90.30.GE.10), i l'activitat privada per compte propi com administrador i atenció al client d'un bar restaurant mitjançant l'empresa Belipaco S.L. La dedicació professional privada no podrà superar la meitat de la jornada laboral setmanal vigent a l'Administració Pública i haurà de desenvolupar-se en horari no coincident amb el municipal. La present autorització resta condicionada a l'estricta compliment dels deures públics, a les prohibicions i altres previsions que es contenen en la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat i d'altra normativa aplicable. Aquesta autorització perdrà vigència per canvi de lloc de treball municipal o per variació de les circumstàncies relatives al mateix. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

3. Convocar la cobertura del lloc de treball de Direcció 2, adscrit a la Direcció de Memòria i Història de la Gerència de l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona (ICUB); i aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria (I.D. 08004845). publicar aquest acord i l'annex a la Gasetta Municipal, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al web de l'Ajuntament de Barcelona. DONAR-NE compte de la present resolució a la Comissió de Presidència, Drets de ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

4. Vist allò disposat en els articles 51 i 59 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona, a l'article 2.1 de la Llei 1/2006, de 13 de març per la qual es regula el règim especial del municipi de Barcelona i a la disposició addicional cinquena la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, declarar com a prioritaris i afectes al funcionament dels serveis públics essencials de l'Ajuntament de Barcelona i dels seus organismes autònoms, els sectors, funcions i categories compreses en els àmbits i serveis detallats a continuació, als efectes de la cobertura de necessitats urgents i inajornables mitjançant el nomenament de funcionaris interins i de personal laboral temporal, de conformitat amb allò autoritzat a l'article 20, apartat 2, de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016. Aquests àmbits i serveis són els següents: 1. L'àmbit de les escoles bressol; 2. L'àmbit dels serveis socials bàsics i especialitzats; 3. L'àmbit d'atenció, informació i prestació de serveis directes al ciutadà; 4. L'àmbit de l'assessorament jurídic i de la gestió de recursos que garanteixen el funcionament dels serveis competència de l'organització municipal; 5. L'àmbit dels serveis de manteniment de la ciutat (neteja, aigua, clavegueram, manteniment de la via pública, manteniment del verd urbà, senyalització, mobilitat, manteniment d'infraestructures,...); 6. L'àmbit dels serveis que executen la inversió municipal, per garantir el funcionament de la resta dels serveis essencials; 7. L'àmbit d'habitatge social, i en especial per a persones en risc d'exclusió; 8. L'àmbit de formació i de polítiques actives d'ocupació; 9. L'àmbit de la salut pública; 10. L'àmbit dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i salvament. D'acord amb aquesta definició, la cobertura de necessitats urgents i inajornables, mitjançant contractació laboral temporal, a societats municipals, consorcis del sector públic local de l'Ajuntament de Barcelona, fundacions i les entitats públiques empresarials de Parcs i Jardins i la Fundació Mies Van der Rohe, inclourà en la seva motivació la referència als criteris aquí considerats per a l'Ajuntament de Barcelona. Precisar que, en tot cas, la declaració per als sectors, funcions i categories indicades en aquest acord, efectuada sota la cobertura del règim especial de Barcelona, així com la conseqüent possibilitat de nomenament de personal funcionari interí o laboral temporal a la seva empara, es deixarà sense efecte en el moment en què l'Ajuntament pogués veure compromès per aquesta

raó l'adequat compliment de les obligacions derivades de l'observança dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Publicar el present acord en la Gasetta Municipal als efectes pertinents. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

5. Desestimar les al·legacions formulades pel Sindicat d'Agents de Policia Local (SAPOL) en el termes que resulten de l'informe que consta a l'expedient. Aprovar els condicionants i límits per autoritzar l'exercici d'una segona activitat privada com advocat als membres de la Guàrdia Urbana de Barcelona, d'acord amb l'annex 1, que s'adjunta. Publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

6. Informar favorablement les actuacions d'inversions relacionades en el document de 21 d'abril de 2016.

7. Aprovar les bases reguladores del Premi Punt de Llibre del programa educatiu El Comerç i les Escoles de l'Ajuntament de Barcelona, curs 2016/2017. Convocar-lo amb els objectius i criteris establerts en les bases reguladores.

8. Aprovar l'expedient núm. 3-032/2016 de modificacions de crèdit, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, d'import 52.800,00 euros, per atendre transferències de crèdit a diversos orgànics, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable núm. 16040791; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

9. Aprovar l'expedient núm. 3-033/2016 de modificacions de crèdit, consistent en generació de crèdit per majors ingressos del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 prorrogat per a l'exercici 2016, provinents de l'aplicació del Romanent de Tresoreria per a despeses amb finançament afectat en la liquidació del Pressupost de l'exercici 2015, d'acord amb ingressos provinents de Generalitat de Catalunya en concepte de fons de foment del turisme (FFT), per finançar Projectes Municipals en matèria de Turisme, segons acord de la Comissió de Govern de 7 d'abril de 2016, per un import total de 350.000,00 euros, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable 16041195; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar-ne compte d'aquest acord a la Comissió d'Economia i Hisenda.

ÀREA DE DRETS SOCIALS

10. Prorrogar, de mutu acord, el termini de vigència del contracte que té per objecte la gestió del Programa Noves Famílies a la ciutat de Barcelona: acompanyament al Reagrupament Familiar, per a persones estrangeres extracomunitàries, durant el termini comprès entre l'1 de maig de 2016 fins al 20 de juny de 2016, adjudicat el 18 de setembre de 2013 a Surt. Fundació de Dones. Fundació Privada, d'acord amb el que estableix la clàusula 3 del plec de clàusules administratives particulars, i atesa la conformitat del contractista, d'acord amb el que estableixen els articles 23.2 i 303 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, Text refós de la Llei de contractes del sector públic, per 51.206,81 euros, import exempt d'IVA. Autoritzar i disposar, a favor de Surt. Fundació de Dones. Fundació Privada, amb NIF núm. G64404213, la despesa del contracte núm. 13001688 per 51.206,81 amb càrrec al/s Pressupostos i Partides indicades en el document comptable, requerir l'adjudicatari per tal que, en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la recepció d'aquesta notificació, comparegui per formalitzar la pròrroga del contracte a les dependències del Departament de Serveis Jurídics de l'Àrea de Drets Socials (pg. de Sant Joan núm. 75 9è).

11. Prorrogar, de mutu acord, el termini de vigència del contracte que té per objecte la gestió del Servei d'Inserció Social (SIS), durant el termini comprès entre l'1 de juny de 2016 i el 31 de desembre de 2016, adjudicat el 10 de setembre de 2013 a Asociación de Servicio Integral Sectorial para Ancianos (ASISPA), d'acord amb el que estableix la clàusula 3 del plec de clàusules administratives particulars, i atesa la conformitat del contractista, d'acord amb el que estableixen els articles 23.2 i 303 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, Text refós de la Llei de contractes del sector públic, per un import d'1.038.727,67 euros, exempt d'IVA. Aprovar la revisió de preus del contracte núm. 13002300 d'acord amb la clàusula 17 de plec de clàusules administratives particulars, que comporta una minoració de 2.980,19 euros, exempt d'IVA, la qual cosa implica que, a partir del dia 1 de juny de 2016, els nous preus d'aplicació seran els que es detallen a continuació: despeses de servei (preu/mes) 134.297,26 euros, exempt d'IVA. Situacions emergents (bossa mensual orientativa) 2.000 euros, exempt d'IVA. Necessitats peremptòries (bossa mensual orientativa) 11.666,67 euros, exempt d'IVA. Autoritzar i disposar, a favor de Asociación de Servicio Integral Sectorial para Ancianos (ASISPA), amb NIF núm. G-28702504, la despesa de l'esmentat contracte per un import d'1.035.747,48 euros, exempt d'IVA, amb càrrec al Pressupost i Partida indicats en el document comptable. Requerir l'adjudicatari per tal que, en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la recepció d'aquesta notificació, comparegui per formalitzar la pròrroga del contracte a les dependències del Departament de Serveis Jurídics de l'Àrea de Drets Socials (pg. de Sant Joan núm. 75, 9è).

12. (IMEB) Declarar activitat pública prioritària el servei educatiu de les Escoles Bressol Municipals Caspolino, Enxaneta, Patufets de Navas i Univers, així com la funció directiva i educativa i les categories professionals corresponents, a efecte de l'article 20.2 de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016. Modificar el sistema de gestió, passant a gestió directa de les Escoles Bressol municipals Caspolino, Enxaneta i Patufets de Navas, i iniciar l'expedient administratiu per a la prestació del servei públic mitjançant gestió directa d'aquestes escoles, a partir del curs 2016/17, en les mateixes condicions, horaris, calendari, serveis i preus públics que la resta de la xarxa municipal d'escoles bressol. Sotmetre a informació pública durant un termini de trenta dies el present acord mitjançant un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Barcelona, de conformitat amb l'article 160.1 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals; i tenir-lo definitivament aprovat sempre i quan no s'hagin formulat al·legacions en el termini d'informació pública. Ampliar les hores de suport educatiu destinat a les escoles bressol municipals, fixant-les en 3 ½ hores diàries en la franja del migdia. Aquesta ampliació s'anirà materialitzant tan aviat com sigui viable, mitjançant la possible modificació legal dels contractes actualment existents, la posada en marxa de noves Escoles i/o els nous contractes d'aquest servei de suport educatiu. Atesa la voluntat del Govern municipal de donar continuïtat al projecte educatiu d'aquestes escoles, estudiar les possibles fórmules que, en el marc normatiu existent, permetin l'estabilitat del personal directiu, educadores i educadors complementàries que actualment presten serveis en les escoles bressol Caspolino, Enxaneta i Patufets de Navas. Iniciar la licitació del suport educatiu per a les escoles Caspolino, Enxaneta i Patufets de Navas, incorporant en els plecs de la licitació el corresponent annex de personal a subrogar, que inclogui les persones que executen les funcions de suport educatiu en l'actual contracte de concessió que finalitza el 31 d'agost de 2016, d'acord amb les dades facilitades per les empreses concessionàries.

ÀREA DE DRETS DE CIUTADANIA, PARTICIPACIÓ I TRANSPARÈNCIA

13. Adjudicar el contracte núm. 16000921, que té per objecte la contractació de la realització de les tasques necessàries per a l'execució i desenvolupament dels

projectes que configuren el Programa BCN interculturalitat, per un import de 645.712,53 euros, IVA inclòs, de conformitat amb la proposta de valoració i classificació continguda en l'expedient a QSL Serveis Culturals SLU, amb NIF B60641925, i d'acord amb la seva proposició, en ser considerada l'oferta més avantatjosa, sotmès a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient en el/s pressupost/os posterior/s a l'actual. Disposar a favor de l'adjudicatari l'esmentada quantitat amb càrrec a la/es partida/es i al/s pressupost/os que s'indiquen en aquest mateix document amb el següent desglossament: import adjudicació 533.646,72 euros; tipus impositiu del 21% d'IVA, i import de l'IVA de 112.065,81 euros. Formalitzar el contracte en el termini màxim de 5 dies naturals a comptar del següent al de la recepció per part de l'adjudicatari del requeriment per a la formalització, sempre que hagin transcorregut 15 dies hàbils des de la tramesa de la notificació de l'adjudicació i no s'hagi interposat recurs especial de contractació que impliqui la suspensió de la formalització o s'hagués acordat l'aixecament de la suspensió. Anul·lar part de l'autorització de despesa del contracte número 16000921 que té per objecte la contractació de la realització de les tasques necessàries per a l'execució i desenvolupament dels projectes que configuren el Programa BCN interculturalitat; per un import de 33.984,87 euros amb càrrec al Pressupost/os i Partida/es indicades en aquest mateix document en concepte de baixa licitatòria.

14. Aprovar el conveni de col·laboració entre el Ministeri de Hisenda i d'Administracions Públiques, el Consell Superior d'Esports, l'Ajuntament de Barcelona, la Real Federación Española de Natación, pel que es designa la Comissió interadministrativa gestora de l'esdeveniment d'excepcional interès públic «Campionat Europeu de Waterpolo Barcelona 2018», d'acord amb la disposició addicional cinquanta-sisena de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2016. Delegar en el/la comissionat/da d'esports la presidència de la comissió interadministrativa prevista a la clàusula 4a i 7a del conveni, que s'aprova.

15. Autoritzar a l'Institut Barcelona Esports per l'aprovació del conveni per a l'atorgament d'una subvenció de caràcter excepcional, per import de 3.860.000,00 euros, a favor de la Real Federación Española de Natación, per a la realització del projecte denominat 33a edició del campionat d'Europa de waterpolo 2018, a celebrar en la ciutat de Barcelona, de conformitat amb l'acord de Comissió de Govern d'11 de març de 2015, i signatura del conveni.

Districte de l'Eixample

16. Autoritzar i disposar la despesa per un import de 30.000,00 euros amb càrrec a la partida 489.03 924.12 0602 del pressupost 206, subordinada al crèdit que per aquest exercici autoritzi el respectiu pressupost municipal, a favor de l'Associació Xarxa Dos Deu per la Millora del Barri de la Sagrada Família, amb NIF G66160763, per al Conveni de l'Espai 210 de la Sagrada Família. Atorgar una subvenció, mitjançant concessió directa i amb caràcter excepcional, a l'entitat Associació Xarxa Dos Deu per la Millora del Barri de la Sagrada Família, amb NIF G66160763, per un import de 30.000,00 euros, equivalent al 100% del cost del conveni, amb l'objectiu de promoure l'àmbit associatiu a la ciutat, d'acord amb els arts. 22.2 c) i 28, ambdós de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i l'art. 6.2 de la normativa general de subvencions aprovada pel Consell Plenari del 17 de desembre de 2010. Aprovar el conveni adjunt que consta a l'expedient pel qual es formalitzarà l'atorgament de la subvenció i facultar per la signatura de l'esmentat conveni en l'Im Sr. Agustí Colom Cabau, Regidor del Districte de l'Eixample. Requerir l'entitat beneficiària per tal que faciliti tota la informació que demani l'Ajuntament, i procedeixi a la justificació rebuda dins el primer trimestre de l'any posterior.

Districte de les Corts

17. Aprovar inicialment les Bases Generals del concurs de cartells de la Festa Major de Les Corts; publicar-les al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de Barcelona i a la pàgina web del Districte; sotmetre a informació pública les esmentades Bases Generals per un termini de 20 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; de conformitat amb els articles 124.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels ens locals; 48.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i 56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya; tenir per aprovades definitivament aquestes bases generals sempre que no s'hagin presentat al·legacions durant el període d'informació pública.

Districte de Nou Barris

18. Prorrogar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Nou Barris, i l'Associació de veïns i veïnes Centre Social Can Peguera, per al desenvolupament del Projecte Acció Comunitària a Can Peguera, pel període d'un any. Autoritzar i disposar a favor de l'Associació de Veïns i Veïnes Centre Social Can Peguera, NIF V08658536, la despesa per un import de 32.178,20 euros, amb càrrec a la partida 48903-92414-0608, del pressupost per l'any 2016. Atorgar la subvenció, mitjançant concessió directa i amb caràcter excepcional, a l'Associació de Veïns i Veïnes Centre Social Can Peguera, amb NIF V08658536, per un import de 32.178,20 euros, equivalent al 91,94% del cost total del conveni, a càrrec del pressupost per l'any 2016, pel conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Nou Barris, i l'Associació de veïns i veïnes Centre Social Can Peguera, per al Projecte d'Acció Comunitària a Can Peguera, d'acord amb allò previst a l'article 6.2 de la Normativa General Reguladora de les Subvencions, aprovada pel Consell Plenari el 17 de desembre de 2010. Declarar la no-inclusió en convocatòria pública donada l'excepcionalitat que concorre en el projecte. Facultar per a la signatura de l'esmentat conveni, l'Ilma. Sra. Janet Sanz Cid, Regidora del Districte de Nou Barris. Requerir l'entitat beneficiària per tal que, en el termini màxim de 3 mesos a comptar des de la data de finalització del projecte subvencionat, presenti el balanç econòmic i la memòria de funcionament d'aquesta i justificació dels fons rebuts.

ÀREA D'ECOLOGIA, URBANISME I MOBILITAT

19. Autoritzar i disposar la despesa per un import 1.850.000,00 euros amb càrrec al Pressupost i partida indicats en aquest mateix document, a favor de Endesa Energia XXI, SLU amb NIF B82846825, per atendre les despeses ocasionades pels consums d'electricitat de les instal·lacions d'alimentació elèctrica de la xarxa semafòrica de la ciutat de Barcelona per l'exercici 2016 (en procés d'instal·lació de comptadors) i que es paguen amb tarifes d'últim recurs, tramitat segons allò que determina l'informe del Director de Serveis de mobilitat, senyor Adrià Gomila, en document adjunt a l'expedient de 18 de març de 2016; i obligar el seu pagament prèvia conformitat de les factures corresponents per part dels responsables de la Direcció de Serveis de mobilitat.

20. Iniciar l'expedient per a la contractació d'estudis de caracterització acústica, limitació i control dels nivells sonors als concerts de les festes de la ciutat de Barcelona i el foment de l'ocupació de persones amb dificultats particulars d'inserció al mercat laboral, per als anys 2016 i 2017, amb núm. de contracte 16001488, mitjançant tramitació ordinària, amb la utilització del procediment obert, i amb un pressupost total de licitació de 556.050,00 euros, IVA inclòs; aprovar les actuacions preparatòries efectuades, el plec de clàusules

administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques reguladors del contracte; convocar la licitació per a la seva adjudicació i autoritzar l'esmentada quantitat amb càrrec a la/es partida/es i al/s pressupost/os que s'indiquen en aquest mateix document amb el següent desglossament: pressupost net 459.545,00 euros; tipus impositiu del 21% d'IVA, i import de l'IVA de 96.505,00 euros; condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient en el/s pressupost/os posterior/s a l'actual; declarar la improcedència de la revisió de preus amb motiu a l'empara de l'article 89 del TRLCSP.

Districte de les Corts

21. Aprovar inicialment, de conformitat amb l'article 68.1,a) de la Carta Municipal de Barcelona, el Pla Especial Urbanístic per a l'ampliació de l'equipament existent al carrer Santa Rosa, 39 al 57, d'Esplugues de Llobregat i avinguda d'Esplugues, 27(I) de Barcelona, promogut per l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu; exposar-lo al públic pel termini d'un mes; sotmetre'l al Consell Municipal per a la seva aprovació definitiva; i donar-ne compte a la Comissió d'Ecologia, Urbanisme i Mobilitat.

Districte de Sant Martí

22. Aprovar definitivament el Projecte d'urbanització del carrer Joncar, entre la rambla del Poblenou i el carrer Marià Aguiló, al Districte de Sant Martí. Inclou recollida pneumàtica, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe Tècnic del Projecte que figura a l'expedient administratiu i que aquests efectes es dona per reproduït, amb un pressupost d'1.509.870,85 euros, el 21% d'IVA inclòs, d'acord amb allò que preveu l'article 72 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya; resoldre l'al·legació presentada d'acord amb l'informe Resposta de l'al·legació que s'inclou dins l'expedient administratiu i aquests efectes es dona per reproduït; notificar-ho als interessats en aquest procediment; publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la Gasetta Municipal i al Tauler d'anuncis de la Corporació; i encarregar a la societat municipal BIMSA la gestió de l'actuació.

b) Mocions

No havent-hi altres assumptes per tractar, la Presidència aixeca la sessió a les 11 hores.

Acords

Acords de la sessió del 28 d'abril de 2016.

Aprovació de l'acta de la sessió de 21 d'abril de 2016.

Part Decisòria

ÀREA DE TREBALL, ECONOMIA I PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA

1. Autoritzar la compatibilitat sol·licitada pel Sr. Francesc Mir Solé (mat. 21184) entre la seva activitat municipal com a funcionari de carrera, amb la categoria professional de Tècnic Superior en Enginyeria, amb destinació al Departament de Llicències d'Activitats de la Gerència d'Ecologia Urbana, on ocupa el lloc de treball de Tècnic 2 (80.20.OP.10), i una activitat privada per compte propi com a enginyer industrial. Per tal d'evitar possibles coincidències entre l'activitat pública i la privada, s'exclou de l'exercici de l'activitat privada d'enginyer industrial, qualsevol manifestació del mateix en el terme municipal de Barcelona. La dedicació professional privada no podrà superar la meitat de la jornada laboral setmanal vigent a l'Administració Pública i haurà de desenvolupar-se en horari no coincident amb el municipal. La present autorització resta condicionada a l'estricta compliment dels deures públics, a les prohibicions i altres previsions que es contenen en la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat i d'altra normativa aplicable. Aquesta autorització perdrà vigència per canvi de lloc de treball municipal o per variació de les circumstàncies relatives al mateix. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

2. Autoritzar la compatibilitat sol·licitada per la Sra. Anna Maria Sánchez Ibañez (mat. 20911) entre la seva activitat municipal com a funcionària de carrera, amb la categoria professional d'administrativa, amb destinació a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà del Districte de Nou Barris de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència, on ocupa el lloc de treball de Suport 4 (90.40.GE.10), i l'activitat privada per compte propi com a sòcia, membre i secretària del consell d'administració de l'empresa Asirans, 2015, SL. La dedicació professional privada no podrà superar la meitat de la jornada laboral setmanal vigent a l'Administració Pública i haurà de desenvolupar-se en horari no coincident amb el municipal. La present autorització resta condicionada a l'estricta compliment dels deures públics, a les prohibicions i altres previsions que es contenen en la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat i d'altra normativa aplicable. Aquesta autorització perdrà vigència per canvi de lloc de treball municipal o per variació de les circumstàncies relatives al mateix. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

3. Autoritzar la compatibilitat sol·licitada pel Sr. Juan Jesús Segura Alcaide (mat. 73446) entre la seva activitat municipal com a funcionari interí, amb la categoria professional d'auxiliar administratiu, amb destinació a la Direcció de Serveis d'Inspecció de la Gerència d'Ecologia Urbana, on ocupa el lloc de treball de Suport 3 (90.30.GE.10), i l'activitat privada per compte propi de formació informàtica en empreses. La dedicació professional privada no podrà superar la meitat de la jornada laboral setmanal vigent a l'Administració Pública i haurà de desenvolupar-se en horari no coincident amb el municipal. La present autorització resta condicionada a l'estricta compliment dels deures públics, a les prohibicions i altres previsions que es contenen en la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques, la Llei 21/1987,

de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat i d'altra normativa aplicable. Aquesta autorització perdrà vigència per canvi de lloc de treball municipal o per variació de les circumstàncies relatives al mateix. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

4. Iniciar l'expedient per a la contractació de l'arrendament en modalitat de renting de 19 vehicles destinats al Servei de Flota i Serveis Tècnics dependents de la Gerència de Recursos de l'Ajuntament de Barcelona, amb núm. de contracte 16001694, mitjançant tramitació ordinària, amb la utilització del procediment obert, i amb un pressupost total de licitació de 676.436,85 euros, IVA inclòs, determinat en funció de preus unitaris. Aprovar les actuacions preparatòries efectuades, el plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques reguladors del contracte. Convocar la licitació per a la seva adjudicació. Autoritzar l'esmentada quantitat amb càrrec a la/es partida/es i al/s pressupost/os que s'indiquen en aquest mateix document amb el següent desglossament: pressupost net 559.038,72 euros; tipus impositiu del 21% d'IVA, i import de l'IVA de 117.398,13 euros; condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient en el/s pressupost/os posterior/s a l'actual. Declarar la improcedència de la revisió de preus amb motiu ateses les característiques del contracte. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

5. Aprovar l'expedient núm. 3-034/2016 de modificacions de crèdit, consistent en generació de crèdit per majors ingressos del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 prorrogat per a l'exercici 2016, provinents de l'aplicació del Romanent de Tresoreria per a despeses amb finançament afectat en la liquidació del Pressupost de l'exercici 2015, d'acord amb ingressos provinents de la Unió Europea del projecte Novellog per finançar actuacions que tinguin per objecte el foment d'una distribució urbana sostenible de mercaderies, per un import de 66.628,35 euros, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable 16041895; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar-ne compte a la Comissió d'Economia i Hisenda.

6. Aprovar l'expedient núm. 3-035/2016 de modificacions de crèdit, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, d'import 1.371.500,00 euros, per atendre transferències de crèdit a diversos orgànics, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable núm. 16041891; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

7. Aprovar l'expedient núm. 3-037/2016 de modificacions de crèdit, consistent en generació de crèdit per majors ingressos del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 prorrogat per a l'exercici 2016, provinents de l'ingrés de l'Institut Barcelona Esports pel manteniment de equipaments esportius del Districte de l'Eixample, i d'import 149.990,00 euros, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable 16042095; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar-ne compte a la Comissió d'Economia i Hisenda.

8. Aprovar l'expedient núm. 3-038/2016 de modificacions de crèdit, consistent en generació de crèdit per majors ingressos del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 prorrogat per a l'exercici 2016, provinents d'execucions subsidiàries per al manteniment de la xarxa eliminació aigües residuals, d'import 42.138,96 euros, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable 16042195; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar-ne compte a la Comissió d'Economia i Hisenda.

ÀREA DE DRETS SOCIALS

10. Aprovar, per motiu d'interès públic, a l'empara dels articles 105 i 106 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic i la clàusula 20.2.2) del Plec de clàusules administratives particulars, la modificació del contracte núm. 15003232 que té per objecte la gestió del Servei de Gestió de Conflictes d'Àmbit Social a l'Espai Públic (SGC), de conformitat amb les motivacions de l'informe emès pel Departament d'Intervenció Social a l'Espai Públic de 7 d'abril de 2016, consistent en augmentar en 333 hores el Servei d'Intervenció en Dispositius Excepcionals i/o Recurrents (SIDER), per tal d'assumir una actuació extraordinària per al repartiment de menjar a persones sense llar a l'espai públic i l'elaboració d'una diagnosi social per a futures accions en relació a aquest conflicte, per un import de 9.813,18, IVA inclòs al tipus impositiu del 10%, per al període comprès entre l'1 de maig de 2016 i el 31 de desembre de 2016, amb un increment del 0,66179% respecte de l'import d'adjudicació del contracte. Ampliar l'autorització i disposició de la despesa de l'esmentat contracte per un import de 9.813,18 euros, IVA inclòs, (dels quals 8.921,07 euros corresponen al preu net i els restants 892,11 euros a l'IVA al 10%) a favor de Progress, Projectes i Gestió de Serveis Socials, SL, amb NIF núm. B-59960526, amb càrrec al Pressupost i Partida indicades en el document comptable. Requerir l'adjudicatari per tal que, en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la recepció d'aquesta notificació, reajusti la garantia definitiva per un import de 446,05 euros, i comparegui per formalitzar la modificació del contracte a les dependències del Departament de Serveis Jurídics de l'Àrea de Drets Socials (pg. de Sant Joan núm. 75 9è).

11. Aprovar el protocol entre l'Ajuntament de Barcelona i l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona per a la realització de diferents activitats relacionades amb la projectació i millora urbana de Barcelona, amb la finalitat de donar difusió, entre d'altres, als projectes d'habitatge de promoció pública que s'executin a la ciutat. Facultar al Regidor d'Habitatge la signatura del conveni així com la de tots els documents que se'n derivin. Donar compte d'aquest acord a la Comissió de Drets Socials, Cultura i Esports.

ÀREA DE DRETS DE CIUTADANIA, PARTICIPACIÓ I TRANSPARÈNCIA

Districte de Sant Andreu

12. Aprovar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona – districte de Sant Andreu- i Barcelona Activa SAP SPM, que regula les condicions per ubicar un punt d'orientació i recerca de feina de Barcelona Activa al carrer Residencia 13-15, al districte de Sant Andreu; facultar la regidora del Districte de Sant Andreu per a la signatura de l'esmentat conveni, així com la de tots aquells documents que se'n derivin; donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

Districte de Sant Martí

13. Anul·lar parcialment l'autorització de la despesa acordada per la Comissió de Govern de 26 de novembre de 2015, per un import de 3023,74 euros amb càrrec al/s pressupost/os i partida/des indicats en aquest mateix document, com a conseqüència de treure la part proporcional de la subvenció per la gestió cívica del Casal de Barri Diagonal Mar corresponent al període 1 de gener a 15 de febrer de 2016, d'acord amb la Base Quarta de les bases reguladores de l'adjudicació del casal de barri i la data de formalització del conveni de gestió cívica de l'esmentat casal, adjudicat a favor de l'Associació de Veïns Diagonal Mar, NIF G58558479.

14. Anul·lar parcialment l'autorització de la despesa acordada per la Comissió de Govern de 26 de novembre de 2015, per un import de 3.023,74 euros, amb càrrec

al/s pressupost/os i partida/des indicats en aquest mateix document, com a conseqüència detreure la part proporcional de la subvenció per la gestió cívica del Casal de Barri Bac de Roda-Poblenou corresponent al període 1 de gener a 15 de febrer de 2016, d'acord amb la Base Quarta de les bases reguladores de l'adjudicació del casal de barri i la data de formalització del conveni de gestió cívica de l'esmentat casal, adjudicat a l'Associació Cultural i social Bac de Roda, NIF G65543209.

15. Anul·lar parcialment l'autorització de la despesa acordada per la Comissió de Govern de 26 de novembre de 2015, per un import de 3.023,74 euros amb càrrec al/s pressupost/os i partida/des indicats en aquest mateix document, com a conseqüència detreure la part proporcional de la subvenció per la gestió cívica del Casal de Barri Verneda corresponent al període 1 de gener a 15 de febrer de 2016 d'acord amb la Base Quarta de les bases reguladores de l'adjudicació del casal de barri i la data de formalització del conveni de gestió cívica de l'esmentat casal, adjudicat a l'Associació de Veïns Verneda Alta, NIF G08939670.

16. Anul·lar parcialment l'autorització de la despesa acordada per la Comissió de Govern de 26 de novembre de 2015, per un import de 3.023,74 euros amb càrrec al/s pressupost/os i partida/des indicats en aquest mateix document, com a conseqüència detreure la part proporcional de la subvenció per la gestió cívica del Casal de Barri La Palmera corresponent al període 1 de gener a 15 de febrer de 2016 d'acord amb la Base Quarta de les bases reguladores de l'adjudicació del casal de barri i la data de formalització del conveni de gestió cívica de l'esmentat casal, adjudicat a l'Associació Cultural i Recreativa la Palmera, NIF G58248691.

17. Anul·lar parcialment l'autorització de la despesa acordada per la Comissió de Govern de 26 de novembre de 2015, per un import de 3.023,74 euros amb càrrec al/s pressupost/os i partida/des indicats en aquest mateix document, com a conseqüència detreure la part proporcional de la subvenció per la gestió cívica del Casal de Barri La Pau corresponent al període 1 de gener a 15 de febrer de 2016, d'acord amb la Base Quarta de les bases reguladores de l'adjudicació del casal de barri i la data de formalització del conveni de gestió cívica de l'esmentat casal, adjudicat a l'Associació Cultural i Recreativa La Pau, NIF G58315672.

18. Anul·lar parcialment l'autorització de la despesa acordada per la Comissió de Govern de 26 de novembre de 2015 per import de 3.023,74 euros, amb càrrec al/s pressupost/os i partida/des indicats en aquest mateix document, com a conseqüència detreure la part proporcional de la subvenció per la gestió cívica del Casal de Barri Vila Olímpica-Can Gili Nou corresponent al període 1 de gener a 15 de febrer de 2016, d'acord amb la Base Quarta de les bases reguladores de l'adjudicació del casal de barri i la data de formalització del conveni de gestió cívica de l'esmentat casal, adjudicat a l'Associació de Veïns i Veïnes de la Vila Olímpica, NIF G60332327.

ÀREA D'ECOLOGIA, URBANISME I MOBILITAT

19. Encarregar a l'empresa Tractament i selecció residus, SA (TERSA) l'execució de les tasques per a dur a terme la gestió dels punts verds de zona, de barri, mòbils i punts verds mòbils escolars de la ciutat de Barcelona durant els anys 2016 i 2017, amb subjecció a les prescripcions generals annexes que s'aproven i que seran vigents fins al 31 de desembre de 2017; autoritzar i disposar la despesa per un import de 7.768.079,32 euros amb càrrec als pressupostos i partides indicats en aquest mateix document, a favor de Tractament i selecció residus SA, amb NIF A08800880, per encàrrec de gestió TERSA, gestió punts verds pels exercicis 2016 i 2017; publicar el present encàrrec de gestió en la Gasetta Municipal.

20. Encarregar a l'Agència d'Ecologia Urbana de Barcelona l'execució de les tasques per dur a terme el suport tècnic i l'assessorament en el desenvolupament del Programa Superilles de la Ciutat, amb subjecció a les condicions que

s'estableixen en les prescripcions generals annexes que s'aproven per un període de 12 mesos; autoritzar i disposar la despesa per un import de 120.000,00 euros, amb càrrec al/s pressupost/os i partida/es indicats en aquest mateix document, a favor de l'Agència d'ecologia urbana de Barcelona, amb NIF P0800075D, per fer front a les despeses derivades d'aquest encàrrec de gestió; publicar el present encàrrec de gestió.

Districte d'Horta-Guinardó

21. Aprovar inicialment el Projecte executiu del Casal de Gent Gran de Sant Genís, al Districte d'Horta-Guinardó de Barcelona, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'informe tècnic del projecte que figura a l'expedient administratiu i que aquests efectes es dóna per reproduït, amb un pressupost d'1.098.100,57 euros, el 21% d'IVA inclòs, d'acord amb allò que preveu l'article 235.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; i sotmetre'l a informació pública durant un termini de 30 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent al de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), termini durant el qual es podrà examinar i formular-hi les al·legacions pertinents.

Moció

Única. Informar favorablement l'actuació d'inversió al Districte de Ciutat Vella per a l'adquisició d'un local al carrer Sant Oleguer, núms. 5-11 per a un Casal de Joves, per un import de 537.500,00 euros.

DISPOSICIONS GENERALS

Acords dels òrgans de govern

El Plenari del Consell Municipal, en sessió celebrada el dia 5 de maig de 2016, ha adoptat el següent acord:

Resoldre les al·legacions presentades i aprovar definitivament la modificació de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, consistent en crèdits extraordinaris per import de 109.800.388,15 euros i suplements de crèdit per import de 165.671.421,84 euros finançats ambdós amb Romanent de Tresoreria per a Despeses Generals corresponent a la Liquidació del Pressupost 2015 (153.161.763,29 euros) i amb capítol 9 d'ingressos (122.310.046,70 euros) i transferències de crèdit per import de 96.181.184,29 euros, de conformitat amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referències comptables 16020490,16020590,16020690, 16020790,16020890 i 16050390; aprovar la modificació de les bases d'execució vint-i-vuitena –Contractes menors, Quarantena- Procediment negociat i Quarantaquatrena- Fons de Contingència, del Pressupost Prorrogat 2015 per a l'exercici 2016, segons annex que consta a l'expedient; i autoritzar als Presidents dels Organismes Autònoms Municipals a utilitzar com a fons de finançament pel pagament de les despeses de personal corresponents a la execució de la sentència de l'1% el Romanent de Tresoreria per a Despeses Generals de cada organisme, sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària, el que minorarà la quantia de 153.161.763,29€ esmentada anteriorment.

ANNEX MODIFICACIÓ BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL DE L'AJUNTAMENT MODIFICACIÓ BASES EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST PRORROGAT 2015 PER A L'EXERCICI 2016

Afegir un paràgraf g) a la Base Vint-i-vuitena

Vint-i-vuitena – Contractes menors

g) En els contractes d'obres s'estableix l'import de 100.000 euros com a topall màxim i en la resta de contractes de 50.000 euros, de contractació mitjançant contractes menors amb el mateix proveïdor, a nivell de dos dígitos d'orgànic, llevat dels districtes que seran respectivament de 50.000 i 20.000 per cadascun d'ells, i l'import de 200.000 euros per obres i 100.000 euros, per a la resta de contractes a nivell de pressupost de l'Ajuntament.

Els ens depenents de l'Ajuntament tindran els límits en contractes d'obres en l'import de 100.000 euros i en la resta de contractes de 50.000 euros, que es computaran al marge del global de l'Ajuntament.

Nomes es podrà ultrapassar qualsevol dels respectius topalls, si l'òrgan gestor fa la inserció d'un anunci al perfil del contractant durant un termini mínim de 5 dies hàbils. La inserció de l'anunci al perfil del contractant podrà substituir-se per la sol·licitud individualitzada d'ofertes com a mínim tres empreses quan, mitjançant informe del Gerent del Sector o àmbit corresponent, es justifiqui la impossibilitat o inconveniència de licitar públicament el contracte. Aquesta competència és indelegable.

La intervenció fiscalitzarà aquest extrem mitjançant control financer.

Modificació Base Quarantena

Nou text

Quarantena – Procediment negociat.

1. El tràmit de sol·licitud d'ofertes en el procediment negociat, llevat dels supòsits autoritzats pel TRLCSP, es realitzarà mitjançant la inserció d'un anunci al perfil del contractant municipal durant un termini mínim de 5 dies hàbils.

2. La inserció de l'anunci al perfil del contractant podrà substituir-se per la sol·licitud individualitzada d'ofertes com a mínim tres empreses, quan mitjançant informe del Gerent del Sector o àmbit corresponent es justifiqui la impossibilitat o inconveniència de licitar públicament el contracte. Aquesta competència es indelegable.

3. A l'òrgan de contractació li correspon promoure la competència efectiva i haurà de motivar expressament que s'ha produït aquesta en el moment de proposar l'adjudicació del contracte.

4. La Intervenció de Fons comprovarà aquests extrems mitjançant control financer.

Modificació Base Quaranta-quatrena

Nou text

Quaranta-quatrena - Fons de Contingència

1. D'acord amb allò establert a l'article 31 de la Llei 2/2012, de 27 d'abril, Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, es crea un fons de contingència, a fi d'incloure al Pressupost una dotació diferenciada de crèdits pressupostaris, que es destinarà a atendre necessitats inajornables de caràcter no discrecional i no previstes al Pressupost inicialment aprovat, que poden presentar-se al llarg de l'exercici.

Segons el que disposa l'Ordre HAP/419/2014, es crea el capítol 5 en l'estructura econòmica de despeses, Fons de Contingència, i el concepte 500 Fons de Contingència. LO 2/2012 que permetrà diferenciar els crèdits destinats al Fons de Contingència que marca la Llei Orgànica 2/2012.

Capítol	5	Fons de contingència
Article	50	Fons de Contingència. LO 2 / 2012
<i>Concepte</i>	<i>500</i>	<i>Fons de Contingència. LO 2/2012</i>
<i>Subconcepte</i>	<i>50000</i>	<i>Fons de Contingència. LO 2/2012</i>

2. El "Fons de contingència. Llei Orgànica 2/2012" finançarà, quan procedeixi, les següents modificacions de crèdit:

a) Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit, regulades a l'article 177 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la llei reguladora de les Hisendes Locals.

b) Incorporacions de romanents, regulades a l'article 182 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la llei reguladora de les Hisendes Locals, amb l'excepció de les de l'article 182.3.

c) Modificacions relatives al pagament de l'endeutament públic.

d) Altres transferències de crèdit per cobrir necessitats inajornables i de caràcter no discrecional.

3. L'aplicació del "Fons de contingència. Llei Orgànica 2/2012", s'aprovarà per la Comissió de Govern, a proposta del Primer Tinent d'Alcalde de Treball, Economia i Planificació estratègica i se'n donarà compte a la Comissió d'Economia i Hisenda.

* * *

La Comissió de Govern, en sessió de 21 d'abril de 2016, ha adoptat el següent acord:

Desestimar les al·legacions formulades pel Sindicat d'Agents de Policia Local (SAPOL) en el termes que resulten de l'informe que consta a l'expedient.

Aprovar els condicionants i límits per autoritzar l'exercici d'una segona activitat privada com advocat als membres de la Guàrdia Urbana de Barcelona, d'acord amb l'annex 1 que s'adjunta.

Publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació, Seguretat i Prevenció.

CONDICIONANTS I LÍMITS PER AUTORITZAR L'EXERCICI D'UNA SEGONA ACTIVITAT PRIVADA COM ADVOCAT ALS MEMBRES DE LA GUÀRDIA URBANA DE BARCELONA

1.- CONDICIONANTS GENERALS APLICABLES A TOTS ELS EMPLEATS PÚBLICS

Hi ha supòsits de **condicionants generals aplicables a tots els empleats públics, com són els dels articles 11, 12 i 16 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i arts. 11 i 12 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre**, d'incompatibilitats del personal de les Administracions Públiques (legislació bàsica) i del personal al servei de la Generalitat de Catalunya (aplicable també als empleats públics locals, en virtut del principi d'identitat de l'article 300 de la Llei 2/2003, de 28 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya). A l'efecte també s'ha de tenir en compte l'establert als **articles 329, 330, 331 del Decret 214/1990, de 30 de juliol**, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Entre altres els següents:

- No es poden exercir, per si o mitjançant substitució, activitats privades relacionades directament amb les desenvolupades pel departament, organisme o entitat, per tal de preservar la imparcialitat i la independència del personal, impedir o menyscar l'estricta compliment dels seus deures o perjudicar interessos generals.

- No es poden desenvolupar activitats privades en relació a assumptes que estigui intervenint l'interessat o en els que hagi intervingut en els darrers dos anys per raó del seu lloc de treball.

- No es pot autoritzar si la suma de jornades de l'activitat pública principal i de la privada superen la jornada de treball ordinària de l'Administració incrementada en un 50% .

- No es pot autoritzar quan l'activitat requereixi o pugui requerir la coincidència d'horari o presència física dins la jornada de treball de l'empleat públic.

- No es poden autoritzar les activitats de gestoria, mediació, representació ni defensa d'interessos particulars davant l'entitat local o dels seus organismes

- No es pot autoritzar la compatibilitat quan el lloc que s'ocupa porta incorporat de forma expressa com a component del complement específic el factor d'incompatibilitat. Però s'hi pot renunciar.

També s'ha de tenir en compte el condicionant general relacionat amb la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les Administracions públiques de Catalunya

- No es pot autoritzar la compatibilitat si es té concedida una excedència per tenir cura d'un fill/a o de familiar ni si es té reconeguda una reducció de jornada de les establertes per la Llei 8/2006, de 5 de juliol. La compatibilitat autoritzada restarà suspesa d'ofici en el moment que es concedeixi una excedència per tenir cura d'un fill/a o d'un familiar o una reducció de jornada de l'esmentada Llei 8/2006.

CONDICIONANTS I LÍMITS ESPECÍFICS PER A L'AUTORITZACIÓ D'UNA SEGONA ACTIVITAT PRIVADA D'ADVOCAT A AGENTS DE LA GUÀRDIA URBANA

- a) Atesa la dependència en una relació de caràcter funcional amb una administració pública les funcions de la qual poden ser prestades pel seu sector públic, no podrà assessorar, informar o desenvolupar les activitats pròpies de la professió d'advocat per si mateix o mitjançant persona o societat interposada en assumptes de gestió, mediació, representació ni defensa d'interessos de tercers en que estigui com a part l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes ens i entitats dependents, societats i altres entitats participades per l'Ajuntament.
- b) Atès el conflicte amb les competències i funcions de la GUB i la relació d'aquestes amb els serveis que amb ocasió del desenvolupament de les funcions presta de forma directa i immediata la GUB, la compatibilitat de l'exercici haurà d'excloure les activitats pròpies de la professió d'advocat en aquelles especialitats del dret com són el dret penal, dret administratiu, règim disciplinari en via contenciosa administrativa, règim sancionador de trànsit i de seguretat viària, conflictes veïnals ja siguin d'ordre penal, civil o administratiu i que tinguin origen al terme municipal de Barcelona o derivin dels factors c, d.
- c) No procediria l'exercici de l'advocacia en relació a assumptes en que estigui intervenint el sol·licitant o en els que hagi intervingut per raó de les seves funcions públiques.
- d) Atenent a la necessitat de preservar els principis d'actuació i els deures propis de la condició dels membres dels cossos de seguretat, l'autorització estaria condicionada per la no adscripció o destí en unitats i/o serveis de GUB en els que l'exercici de l'activitat d'advocat pugui
 - a. comprometre el principi d'imparcialitat o d'independència en les seves funcions, o dificultar, impedir o menyscar la disponibilitat per a complir els deures i funcions pròpies
 - b. determinar una especial posició de coneixement o informació, o participació en assumptes de predestinada vocació judicial o tutela i sanció administrativa

En aquest sentit, sense perjudici que l'extensió funcional de la condició de membre de una policia local a Catalunya planteja una polivalència funcional que s'hauria d'estudiar en cada cas d'acord amb els paràmetres anteriors, constitueix un especial límit l'adscripció en unitats especialitzades o funcionalment centrades en tasques de policia judicial, investigació d'accidents, investigació criminal, o de policia administrativa.

En cap cas, l'exercici de l'activitat autoritzada podrà impedir o menyscar l'estricta compliment dels seus deures policials o comprometre la seva imparcialitat i la seva independència ni podrà suposar un deteriorament per a la imatge del cos ni per al prestigi de la GUB ni ser contrari als principis bàsics d'actuació policial.

- e) L'exercici de la professió d'advocat no podrà afectar la jornada, els horaris o els torns de treball, ni tampoc els serveis extraordinaris que li puguin ser assignats fora de la seva jornada habitual.
- f) En cap cas, la dedicació a l'advocacia podrà suposar una dedicació setmanal superior a la meitat de la jornada de treball del cos de la GUB.
- g) L'exercici de l'advocacia no es podrà autoritzar si es té concedida una excedència per tenir cura d'un fill/a o de familiar ni si es té reconeguda una reducció de jornada de les establertes per la Llei 8/2006, de 5 de juliol. La compatibilitat autoritzada restarà suspesa d'ofici en el moment que es concedeixi una excedència per tenir cura d'un fill/a o d'un familiar o una reducció de jornada de l'esmentada Llei 8/2006.
- h) L'autorització de compatibilitat comportarà la pèrdua del factor d'incompatibilitat del complement específic o equiparable, mentre es mantingui vigent l'autorització per a compatibilitzar l'exercici de les seves funcions policials amb una segona activitat.
- i) No es podrà autoritzar la compatibilitat, llevat les excepcions establertes legalment, als membres de la GUB que ocupin llocs de treball de nivell 28 o superiors per estar considerats llocs subjectes a la dedicació plena i exclusiva (Acord Plenari de 19/06/1996).

Contra aquesta resolució que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la recepció de la present notificació, o es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la present notificació. Contra la desestimació tàcita del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà un cop transcorregut un mes comptat des del dia següent al de la seva interposició sense que s'hagi notificat resolució expressa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de sis mesos des del dia següent al que s'hagi produït la desestimació tàcita. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

El que es comunica als efectes procedents.

Decrets de l'Alcaldia

Decret. En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, disposo:

Primer. Aprovar, amb caràcter provisional, la composició, funcions i el règim de funcionament de la Comissió Mixta de Protecció del Paisatge Urbà, segons consta en document adjunt, de conformitat amb l'article 14 de l'Ordenança municipal dels usos del paisatge urbà de la ciutat de Barcelona, de 26 de març de 1999.

Segon. Deixar sense efecte l'apartat primer del Decret d'Alcaldia de 14 d'abril de 2014, pel qual s'aprova, amb caràcter provisional, el règim de funcionament, composició i funcions de la Comissió Mixta del Paisatge Urbà («Gaseta municipal de Barcelona» núm. 13, de 30.04.2014).

Tercer. Ordenar la publicació del decret que regula la composició, funcions i el règim de funcionament de la Comissió Mixta de Protecció del Paisatge Urbà, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Gaseta Municipal.

COMPOSICIÓ, FUNCIONS I RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ MIXTA DE PROTECCIÓ DEL PAISATGE URBÀ

L'article 14 de l'Ordenança de 26 de març de 1999, dels usos del paisatge urbà de la ciutat de Barcelona, va crear la Comissió Mixta de Protecció del Paisatge Urbà, com a òrgan d'assessorament per a garantir, en els casos d'interpretació dubtosa de l'Ordenança, la seva aplicació i per emetre informe en els supòsits de nova col·locació de mobiliari urbà o altres instal·lacions municipals i en determinades llicències de publicitat i identificació o d'instal·lacions provisionals que ocupin la via pública. Remet la seva adscripció, la composició, les funcions i el règim de funcionament a un reglament orgànic o, amb caràcter provisional, a un decret de l'Alcaldia.

El 25 de novembre de 1999 l'alcalde, mitjançant un decret, va aprovar de forma provisional el règim de funcionament, composició i funcions de la Comissió Mixta esmentada; amb posterioritat un nou decret d'alcaldia de 14 d'abril de 2014 va establir una variació en la regulació.

L'experiència acumulada des de l'aprovació d'aquests Decrets, la importància i el volum dels assumptes que han de ser informats per la Comissió Mixta i la conveniència d'orientar els diferents aspectes que es relacionen amb els espais públics i que incideixen en el paisatge urbà evidencien la necessitat de realitzar canvis en la seva composició, per a incorporar els agents socials que tenen incidència en el paisatge urbà, representació territorial i de tots els actors que tenen intervenció en el paisatge, i en el règim de funcionament, per tal d'agilitzar l'exercici de les funcions atribuïdes i de reduir els terminis de resposta a les sol·licituds d'informes que es plantegen.

Hores d'ara, l'Ordenança està en procés de valoració d'una revisió i actualització, la qual cosa, si es concreta en una modificació ha de comportar, sens dubte, canvis en la regulació i les funcions de la pròpia Comissió Mixta. En conseqüència, i en tant que no es formalitza la modificació de l'Ordenança, s'ha optat per mantenir en termes generals la regulació actual de la Comissió a través d'un decret d'Alcaldia, adaptant-la quant al seu funcionament i la seva composició a les necessitats actuals organitzatives i tecnològiques. Amb tot, per motius de seguretat jurídica, es considera convenient d'aprovar un nou decret i derogar expressament els apartats corresponents del Decret de 14 d'abril de 2014.

Article 1. Naturalesa i adscripció

1. La Comissió Mixta del Paisatge Urbà és un òrgan creat per l'article 14 de l'Ordenança dels usos del paisatge urbà de la ciutat, amb funcions d'assessorament i informe. La Comissió Mixta figura adscrita a l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i Qualitat de Vida (en endavant, l'IMPUIQV) i compta amb participació social i professional.

2. En l'exercici de les seves funcions la Comissió Mixta del Paisatge Urbà ha de vetllar per la correcta gestió i garantir el desenvolupament sostenible i el manteniment del paisatge urbà.

Article 2. Composició

1. La Comissió Mixta del Paisatge Urbà es compon dels membres següents:

a) Presidència, la qual correspon al president o la presidenta de l'IMPUIQV, o persona en qui delegui.

b) Vicepresidència, la qual correspon a la gerència adjunta d'urbanisme o persona en qui delegui.

c) Vocals en representació de l'Ajuntament:

(1) El o la gerent d'Ecologia Urbana, el gerent adjunt o la gerent adjunta de Mobilitat i Infraestructures, el o la gerent de Cultura; el o la gerent d'Esports; el o la gerent d'Ocupació, Empresa i Turisme o persones en qui deleguin.

(2) El o la gerent de l'IMPUIQV, o persona en qui delegui.

(3) El director/a de projectes urbans. o persona en qui delegui.

(4) El director/a de Patrimoni Arquitectònic. o persona en qui delegui.

(5) Cap del departament de projectes i estudis del paisatge urbà, o persona en qui delegui. Ponent.

(6) El director d'usos del paisatge urbà, o persona en qui delegui. Ponent.

(7) Els o les gerents dels 10 districtes municipals, o persones en les qui deleguin.

(8) El director o la directora de Comunicació, o persona en qui delegui.

d) Vocals en representació dels sectors socials i professionals:

(9) El president/a de la Federació d'Associacions de Veïns de Barcelona (FAVB) o persona en qui delegui.

(10) El president o la presidenta d'Arquinfad- Foment de les Arts i el Disseny (FAD).

(11) El president o la presidenta del Col·legi d'Arquitectes de Catalunya (COAC).

(12) El president o la presidenta de l'Associació Empresarial de Publicitat.

e) Actua com a secretari o secretària de la Comissió Mixta del Paisatge Urbà, amb veu però sense vot, un funcionari o una funcionària municipal, designat o designada pel o per la gerent de l'IMPUIQV. És responsable de garantir-ne el funcionament.

f) Actua com a ponent dels temes inclosos a l'ordre de dia, un tècnic o una tècnica de l'IMPUIQV, designat o designada pel o per la gerent de l'IMPUIQV.

g) La Presidència podrà convocar a assistir a les sessions com a observadors a aquelles persones que es consideri oportú en relació als temes a tractar.

3. En el cas de vacant, absència, malaltia o altra causa justificada de la persona que ocupa la presidència, les seves funcions són exercides per la persona que ocupa la vicepresidència o per la persona en qui delegui.

En el cas de vacant, absència, malaltia o altra causa legal de la persona que ocupa la vicepresidència o dels o les vocals, són substituïts per altres persones de la seva organització expressament designades a l'efecte, circumstància que s'ha d'acreditar davant el secretari o la secretària.

Article 3. Funcions de la Presidència

Correspon a la Presidència de la Comissió Mixta del Paisatge Urbà:

a) Convocar les sessions de la Comissió Mixta, així com fixar-ne l'ordre del dia, amb l'assistència a aquest efecte del secretari o la secretària.

b) Convocar en sessió extraordinària sempre que ho consideri necessari.

c) Demanar l'assistència tècnica quan sigui necessari.

d) Presidir les sessions de la Comissió Mixta, moderar-ne el desenvolupament dels debats i suspendre'n la sessió per causes justificades.

e) Traslladar els informes de la Comissió Mixta del Paisatge Urbà.

f) Qualsevol altra funció que li assigni la Comissió.

Article 4. Règim de funcionament

1. La Comissió queda vàlidament constituïda per a celebrar les sessions, realitzar les deliberacions i adoptar-hi els acords quan assisteixen la presidència, el secretari o la secretària i, com a mínim, la meitat dels o les vocals.

2. La Comissió es reuneix quantes vegades sigui convocada per la Presidència, per pròpia iniciativa o a petició de la meitat dels membres, i com a mínim, una vegada al mes.

3. Els informes s'adopten per majoria dels i de les membres presents. La persona que ocupa la Presidència té vot diriment.

4. De cada sessió, se n'aixeca una acta, la qual s'ha de remetre a tots els membres per a la seva aprovació en la sessió posterior.

5. La Comissió analitza les qüestions plantejades per part de les subcomissions i dels diferents òrgans gestors, valora els informes proposats per les subcomissions i emet els informes pertinents, i igualment elabora les propostes que es puguin traslladar a altres òrgans municipals. La Comissió pot aprovar criteris generals per a l'elaboració dels informes.

6. Les sessions de la Comissió poden ésser presencials, a distància o mixtes, per acord dels seus membres. La Presidència ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels o les membres a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

7. L'ordre de dia i la documentació corresponent es tramet telemàticament per la Secretaria als i a les membres amb una antelació mínima de tres dies, llevat dels casos d'urgència apreciada per la Presidència, cosa que s'ha de fer constar en la convocatòria.

Article 5. Funcions de la Comissió

Les funcions de la Comissió són les següents:

- a) Elaborar informes sobre les qüestions plantejades.
- b) Elaborar estudis sobre la interpretació i l'aplicació de l'Ordenança.
- c) Elaborar els informes per a l'atorgament de l'autorització paisatgística mitjançant activitats publicitàries i d'identificació des de propietats privades relatives a les llicències de publicitat i d'identificació sobre mitgeres, coronament o cobertes d'edificis i obres.
- d) Elaborar els informes per a l'atorgament de l'autorització paisatgística mitjançant activitats publicitàries amb utilització d'elements del domini públic relatives a:
 - (1) La col·locació de mobiliari urbà o altres instal·lacions municipals.
 - (2) Les instal·lacions provisionals que ocupin la via pública.
 - (3) Les activitats publicitàries d'ús excepcional sobre el domini públic.
- e) Examinar les propostes elaborades amb l'assistència tècnica de les comissions o òrgans municipals amb incidència sobre el paisatge urbà, en el si dels treballs d'assistència tècnica a què es refereix l'article 7.
- f) Elaborar els informes de valoració de l'impacte paisatgístic en cas d'autoritzacions per a l'ús excepcional del paisatge urbà.
- g) Elaborar els informes sobre els convenis de col·laboració previstos a l'Ordenança municipal dels usos del paisatge urbà.
- h) Elaborar una memòria anual d'activitats.

Article 6. Subcomissions

- 1. la Comissió Mixta del Paisatge Urbà pot acordar la constitució de subcomissions per a matèries específiques.
- 2. En la composició d'una subcomissió s'ha de garantir la representació de les àrees de l'Ajuntament directament relacionades amb la matèria respectiva i, en qualsevol cas, del districte afectat o, si s'escau, dels districtes afectats.

Article 7. Assistència tècnica a la Comissió Mixta del Paisatge Urbà

- 1. La Comissió Mixta del Paisatge Urbà, a més de l'assistència tècnica de l'IMPUIQV, pot sol·licitar l'assistència tècnica de les comissions o òrgans municipals

amb incidència sobre el paisatge urbà creades o que es puguin crear, en especial de la Comissió Tècnica de Terrasses i de la Comissió d'Elements Urbans.

2. En l'exercici d'aquesta assistència tècnica, la Comissió Mixta del Paisatge Urbà, a través de la seva presidència, pot convocar les referides comissions o òrgans a les corresponents sessions quan sigui necessari, en funció del temes inclosos a l'ordre de dia i la matèria a debatre.

Poden formar part d'aquestes sessions els o les membres de la comissió tècnica municipal corresponent adscrits als serveis relacionats amb les matèries a debatre.

3. Es pot demanar assistència tècnica en l'emissió d'informes d'interpretació de l'Ordenança municipal dels usos del paisatge urbà per tal de facilitar una aplicació coherent i integrada amb la resta d'ordenances o reglaments municipals que incideixen en l'espai urbà.

Article 8. Règim jurídic

1. En tot allò no previst en aquest decret, s'ha d'aplicar el que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en coordinació amb la resta de normativa aplicable respecte al funcionament dels òrgans col·legiats.

2. La Comissió Mixta del Paisatge Urbà i les subcomissions utilitzen i apliquen tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en l'exercici de les seves funcions.

Barcelona, 25 d'abril de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1139/2016)

* * *

Decret. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, al seu article 18 i següents regula el dret d'accés a la informació pública. Concretament, l'apartat primer d'aquest article disposa que "Les persones tenen el dret d'accedir a la informació pública, a què fa referència l'article 2.b), a títol individual o en nom i representació de qualsevol persona jurídica legalment constituïda".

La normativa detalla en quins termes la ciutadania pot exercir aquest dret, amb quins límits i quines obligacions vinculen a l'Administració per garantir l'exercici del mateix. Aquesta és la veritable novetat de la llei que, en aquesta línia, incorpora un règim administratiu de recursos i reclamacions per garantir el compliment de la llei.

Dintre del procediment de reclamació, els articles 42 i 43 preveuen el procediment administratiu ordinari amb resolució o bé el procediment de mediació. Aquest últim procediment, novedós en l'exercici del dret a l'accés a la informació pública és voluntari i gratuït i es tramitarà davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

A efectes d'organització interna de l'Ajuntament de Barcelona, i en virtut de la potestat d'autorganització de les administracions locals, cal establir el procediment per poder comparèixer en el procediment de mediació davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, recollit a l'article 42 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Per tot l'exposat i en ús de les facultats atribuïdes a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona i l'article 22 del Reglament Orgànic Municipal,

Disposo

Primer. Designar la lletrada consistorial Sandra Abad Garcia com a representant de l'Ajuntament en els procediments de mediació previstos a l'article 42 i 43 de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, qui podrà comparèixer acompanyada dels tècnics de l'Ajuntament que precisi a efectes d'assessorament en el procediment.

Segon. El Departament de Transparència de l'Oficina de Transparència i Bones Pràctiques coordinarà les compareixences de l'Ajuntament de Barcelona en els procediments de mediació de l'article 42 de la Llei 19/2014.

L'òrgan gestor municipal que sigui part d'aquest procediment haurà de comunicar al Departament de Transparència la tramitació del procediment de mediació, acompanyant tots els antecedents i documentació que siguin necessaris.

Tercer. Els informes o dades que sol·liciti a l'Ajuntament de Barcelona la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública per facilitar el procediment de mediació o per fonamentar la resolució, tal i com es preveu a l'article 42.7. de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, hauran d'obtenir, prèviament, la conformitat dels Serveis Jurídics Centrals de l'Ajuntament.

Quart. Donar compte d'aquesta resolució al Plenari del Consell Municipal en la primera sessió que celebri.

Barcelona, 14 d'abril de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1188/2016)

* * *

Decret. En ús de les facultats atorgades a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, disposo:

Deixar sense efecte la convocatòria de la sessió extraordinària del Plenari del Consell Municipal, convocat per iniciativa de l'Alcalde, a celebrar en data 25 d'abril de 2016.

Barcelona, 25 d'abril de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1198/2016)

* * *

Decret. Atès que, per Reial Decret 184/2016, de 3 de maig, s'han convocat eleccions al Congrés i al Senat, i a fi d'acomplir el que disposa l'article 26 de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General, juntament amb les seves modificacions posteriors, referent a la formació de les Meses Electorals que hauran de constituir-se, i fent ús de les atribucions que tinc conferides per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo;

Designar la Comissió encarregada d'efectuar el sorteig entre els electors pel nomenament de Presidents i Vocals que hauran de constituir les Meses Electorals, formada pel Director d'Informació de Base i Cartografia de l'Institut Municipal d'Informàtica, Sr. Lluís Sanz i Marco, el Cap de Departament de Població de l'esmentat Institut, Sr. Josep F. Olivé i Figa, la Sra. Alicia Aira Castro i actuant com a Secretari el Secretari General de l'Ajuntament, o persona en qui delegui, i fixar el

dia 28 de maig a les 9,30 hores a la Sala Lluís Companys d'aquest Ajuntament (Edifici Novíssim, 1^a Planta), per a la celebració de l'esmentat sorteig.

Barcelona, 5 de maig de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1305/2016)

* * *

Decret. En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo:

Modificar la Instrucció Segona apartat 4 de les Instruccions sobre contractació de serveis per a l'Administració municipal aprovades per Decret d'Alcaldia de 28 de gener de 2015 per tal que passi a tenir la següent redacció:

"4.- Als plecs, i als contractes administratius no es podran incloure clàusules que estableixin cap mena de participació dels empleats municipals a la selecció i/o formació de les persones destinades a l'execució dels contractes administratius ni es podrà exigir el currículum vitae del personal de l'adjudicatària sinó les titulacions acadèmiques determinades i l'experiència professional determinades per l'òrgan de contractació per tal d'acreditar la solvència tècnica i professional.

Barcelona, 5 de maig de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1265/2016)

Instruccions

Per delegació de l'Alcaldia de 13 de juny de 2015, disposo:

Aprovar la instrucció relativa a la gestió de la despesa publicitària de les àrees, departaments, districtes, entitats públiques empresarials, organismes locals i societats privades municipals de l'Ajuntament de Barcelona.

Barcelona, 5 de maig de 2016. El gerent municipal, Jordi Martí i Grau.
(Ref. Núm. exp. 0439/2016)

INSTRUCCIÓ PER A LA GESTIÓ DE LA DESPESA PUBLICITÀRIA DE LES ÀREES, DEPARTAMENTS, DISTRICTES, ENTITATS PÚBLIQUES EMPRESARIALS, ORGANISMES AUTÒNOMS LOCALS, SOCIETATS PRIVADES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

Amb la finalitat d'establir uns criteris homogenis per a la contractació de les campanyes publicitàries i racionalitzar la despesa en aquest àmbit per part de l'Ajuntament de Barcelona, es dicta la present instrucció, que serà d'aplicació a totes les àrees, departaments, districtes, entitats públiques empresarials, organismes autònoms locals i societats privades municipals de l'Ajuntament de Barcelona.

1) Des de la Direcció de Comunicació es centralitzarà la contractació de totes les campanyes publicitàries que s'efectuïn a l'Ajuntament a través de les empreses que s'han homologat a tal efecte, de conformitat amb l'acord marc de publicitat vigent en cada exercici pressupostari.

2) Les àrees, departaments, districtes, entitats públiques empresarials, organismes autònoms locals i societats privades municipals hauran de seguir el següent procediment per iniciar la contractació de les seves campanyes publicitàries:

Primer. Hauran de sol·licitar a la Direcció de Comunicació la formalització de la contractació de la campanya proposada, acompanyant a la sol·licitud un informe justificatiu del /la cap de comunicació de l'àrea, departament, districte, organisme autònom local o societat privada municipal i un "briefing" de la campanya.

Segon. La Direcció de Comunicació serà l'encarregada de fer les peticions d'oferta a les agències de mitjans, el seu anàlisi, la tramitació del procediment de contractació i posterior adjudicació.

Tercer. La Direcció de Comunicació informará al promotor de la campanya qui ha estat l'adjudicatari del corresponent contracte i valorará, en cada cas, qui durà a terme la gestió de les insercions de publicitat contractades.

Quart. Aquesta instrucció entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació a la Gasetta Municipal.

Altres disposicions

Circulars

En virtut de l'article 5.2 a) de la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i es crea el Registre Municipal d'Instruccions i Circulars, dispenso:

Aprovar la circular relativa a l'obligació de presentar telemàticament el llibre de decisions de soci únic de les societats mercantils íntegrament municipals al Registre Mercantil, que figura en el document que s'annexa a la present resolució.

Barcelona, 26 d'abril de 2016. El gerent municipal, Carles Martí i Grau.
(Ref. 1321/2016)

CIRCULAR 014/2015 DEL GERENT MUNICIPAL RELATIVA A L'OBLIGACIÓ DE PRESENTAR TELEMÀTICAMENT EL LLIBRE DE DECISIONS DE SOCI ÚNIC DE LES SOCIETATS MERCANTILS ÍNTEGRAMENT MUNICIPALS AL REGISTRE MERCANTIL

Per tal de donar compliment a la Instrucció de 12 de febrer de 2015, de la Direcció General dels Registres i del Notariat, sobre legalització de llibres dels empresaris en aplicació de l'article 18 de la Llei 14/2013, de 27 de setembre, de suport als emprenedors i la seva internacionalització -que estableix que tots els llibres que obligatòriament han de portar els empresaris hauran d'emplenar-se en format electrònic i s'hauran de legalitzar telemàticament en el Registre Mercantil del domicili social-, es fa necessari establir un criteri unificat pel que fa als subjectes que han de dur a terme l'esmentada obligació.

El Plenari del Consell Municipal actua com a Junta General d'Accionistes de les societats mercantils íntegrament municipals i, per tant, els acords que adopta com a soci únic de les mateixes s'han de presentar -ara en endavant, telemàticament- al Registre Mercantil.

La Secretaria General de l'Ajuntament de Barcelona és la unitat administrativa que elabora els certificats dels acords de soci únic adoptats pel Plenari del Consell Municipal quan actua com a soci únic de cada societat íntegrament municipal, i custodia els llibres dels acords de soci únic en format paper. Són les Direccions Jurídiques - o departament equivalent- de cada societat mercantil íntegrament municipal les que s'encarreguen de la gestió i custodia de la resta de llibres que s'han de presentar al Registre Mercantil.

En ús de les atribucions conferides per l'article 5.2 a) de la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i es crea el Registre Municipal d'Instruccions, aprovada per la Comissió de Govern en data 15 d'abril de 2015 (BOP a 30 de juny),

Dispenso:

1. Objecte

L'objecte d'aquesta circular és establir un criteri unificat per al compliment de l'obligació d'emplenar en format electrònic i legalitzar telemàticament en el Registre Mercantil els llibres de decisions de soci únic de les societats mercantils íntegrament municipals.

2. Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquesta circular és d'aplicació a totes les societats mercantils de capital íntegrament municipal, la Junta General de les quals és el Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona.

3. Presentació telemàtica

a) La Secretaria General de l'Ajuntament de Barcelona trametrà a la Direcció Jurídica –o departament equivalent- de cada societat mercantil amb capital íntegrament municipal, els certificats (en format electrònic PDF) dels acords de soci únic de cada exercici adoptats pel Plenari del Consell Municipal actuant com a Junta General d'Accionistes.

b) La presentació telemàtica del llibre de decisions de soci únic de cada societat mercantil íntegrament municipal correspon al departament de la societat que presenta els comptes anuals en el Registre Mercantil, havent de vetllar pel compliment d'aquesta obligació –en el si de cada societat- la Direcció Jurídica –o departament equivalent- de la mateixa.

c) Un cop complimentada la legalització telemàtica dels llibres de decisions de soci únic de cada societat íntegrament municipal pel departament competent, la Direcció Jurídica –o departament equivalent- enviarà el corresponent justificant a la Secretaria General de l'Ajuntament de Barcelona, a fi de deixar constància del compliment de l'esmentada obligació.

4.- Àmbit temporal d'aplicació

La Secretaria General de l'Ajuntament de Barcelona enviarà, a la Direcció Jurídica –o departament equivalent- de cada societat, els certificats dels acords de soci únic de cada exercici adoptats pel Plenari del Consell Municipal com a Junta General d'Accionistes de la societat mercantil íntegrament municipal dins dels primers tres mesos de l'any posterior al dels acords de soci únic que s'han de legalitzar telemàticament en el Registre Mercantil.

Disposició final

L'obligació de legalitzar telemàticament els llibres de decisions de soci únic en el Registre Mercantil del domicili social de cada societat mercantil íntegrament municipal s'ha d'aplicar a la legalització dels llibres de l'exercici 2015, i posteriors.

La legalització dels llibres de decisions de soci únic en format paper d'exercicis anteriors al 2015 es farà en la forma ordinària i es procedirà al seu tancament.

CARTIPÀS

Decret. L'alcalde, de conformitat amb l'article 52.2 de la Carta Municipal de Barcelona, i amb el que es disposa a l'article 12.3 de la Llei 7/2007 de 12 de abril de 2007, per la que s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'art. 304 i següents del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya,

Resol,

Cessar amb efectes 1 de maig de 2016, com a personal eventual, la senyora Mònica LOPEZ DALMAU (mat. 74545), en el lloc de treball de Cap de Departament 1, codi 40.10.PO.10, de la família Serveis de Suport Polític, adscrit a la Direcció de l'Alcaldia.

Donar-ne compte al Consell Municipal en la primera sessió que es celebri.

Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1181/2016)

* * *

Decret.

Fonaments jurídics:

I. L'article 52.1.c) de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona estableix que forma part del personal de l'Ajuntament el personal eventual, nomenat per a desenvolupar llocs de confiança i assessorament especial.

II. L'article 52.2 de l'esmentada Carta recull que el nomenament del personal eventual correspon a l'alcalde o alcaldessa, el qual n'ha de donar compte al Consell Municipal.

III. L'article 12 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, disposa que el nomenament del personal eventual serà lliure.

IV. L'article 304 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, regula que el nomenament del personal eventual és lliure i correspon a l'alcalde.

V. L'article 104.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local estableix que els ajuntaments de municipis amb una població superior a 500.000 habitants poden incloure en les seves plantilles llocs de treball de personal eventual per un nombre que no pot excedir el 0,7 per cent del nombre total de llocs de treball de la plantilla de les respectives entitats locals, considerant, a aquests efectes, els ens que tinguin la consideració d'Administració pública en el marc del Sistema Europeu de Comptes i la disposició final 19a de la Llei 48/2015 de 29 d'octubre, el plenari del Consell Municipal va aprovar que la plantilla del personal eventual per l'any 2016 era de 112 places.

VI. L'article 14 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aplicable també al personal al servei de les corporacions locals, estableix que no es pot autoritzar ni reconèixer compatibilitat al personal que ocupi llocs de treball que comporten la

percepció d'un complement específic pel factor d'incompatibilitat o per concepte equiparable, com és el cas del règim de plena dedicació.

Atès que en aquests moments hi ha places vacants a la plantilla màxima de personal eventual de l'Ajuntament de Barcelona

Resolc,

Nomenar personal eventual el senyor Xabier Eugenio BARANDIARAN FERNANDEZ en el lloc de treball de Director/a 2, codi 20.20.PO.10, de la Família Serveis de Suport Polític, amb nivell de destinació 28, adscrit a la Regidoria de Participació i Districtes, amb efectes del dia 26 d'abril de 2016, amb el règim de plena dedicació.

Publicar la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents.

Donar-ne compte al Consell Municipal en la primera sessió que es celebri.

Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1183/2016)

* * *

Decret. En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre de la Carta Municipal de Barcelona, disposo:

Nomenar Secretari del Consell Escolar Municipal al Sr. Albert Pérez Núñez, funcionari del cos de professors de secundària de la Generalitat de Catalunya, amb efectes des del dia 4 de maig de 2016, en substitució del Sr. Josep Rovira Riera, que deixa el càrrec per jubilació, tot agraïnt-li els serveis prestats.

Barcelona, 22 d'abril de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1179/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona i d'acord amb el que disposa l'article 7 dels Estatuts del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona,

Disposo:

Designar com a vocal del Consell General del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona el Sr. Carles Sala i Marzal en substitució del Sr. Francisco Javier Domènech Sampere.

Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcalde, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1189/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona i d'acord amb els Estatuts de l'Associació Barcelona Clúster Nàutic,

Disposo:

Primer. Designar l'Im. Sr. Agustí Colom Cabau i el Sr. Lorenzo di Pietro indistintament com a representants de l'Ajuntament de Barcelona a l'Assemblea General de l'Associació Barcelona Clúster Nàutic.

Segon. Proposar a l'Assemblea General de l'Associació Barcelona Clúster Nàutic la designació de l'Im. Sr. Agustí Colom Cabau com a representant de l'Ajuntament de Barcelona a la Junta Directiva de l'esmentada Associació.

Tercer. Deixar sense efecte els anteriors nomenaments de representants de l'Ajuntament de Barcelona a l'Associació Barcelona Clúster Nàutic.

Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1190/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona i, d'acord amb el que disposa l'article 11 dels Estatuts del Consorci del Campus Interuniversitari del Besòs,

Disposo:

Designar com a vocal del Consell General del Consorci del Campus Interuniversitari del Besòs, en representació de l'Ajuntament de Barcelona, l'Im. Sr. Agustí Colom Cabau en substitució del Sr. Francisco Javier Domènech Sampere.

Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1191/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que tinc conferides per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, i d'acord amb l'article 19.2 b) dels Estatuts de l'Associació Pla Estratègic Metropolità de Barcelona,

Disposo:

Proposar al Consell General de l'Associació Pla Estratègic Metropolità de Barcelona la designació de la Ima. Sra. Janet Sanz Cid, com a membre del Consell Rector de l'esmentada Associació en representació de l'Ajuntament de Barcelona.
Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.

Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcaldeessa Ada Colau Ballano.
(Ref. 1192/2016)

* * *

Decret. Vista la petició rebuda del Grup Municipal de la CUP Capgirem Barcelona de 26 d'abril de 2016, que comunica un canvi de conseller al Consell Municipal del Districte de Sants-Montjuïc, i d'acord amb l'article 16 de les Normes Reguladores del Funcionament dels Districtes,

Disposo:

Nomenar el Sr. Xavier Queralt i Mateu membre del Consell Municipal del Districte de Sants-Montjuïc en substitució del Sr. Marc Santasusana i Corzán.

Barcelona, 28 d'abril de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 1193/2016)

PERSONAL

Concursos de personal

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE DOS CONCURSOS PER A LA PROVISIÓ DE DOS LLOCS DE TREBALL (Aprovades per decret de l'Alcaldia)

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per a optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podrà participar igualment en els concursos. També hi podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.
2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.
3. Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, si és el cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.

- Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Pel desenvolupament d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant: 0,25 punts.
 - A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació efectivament acreditat en la nòmina corresponent, quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.
4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

JUNTA DE VALORACIÓ

Estarà formada pels membres següents:

- Presidència:
El director de Recursos Humans, com a titular.
- Vocalies:
El/la gerent o director/a de Serveis que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex, que en cas d'absència del president titular, exercirà la presidència de la Junta.
Un cap de Personal de sector d'actuació o districte.
Un/a tècnic/a especialista en la matèria objecte del concurs.
Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans, qui també tindrà la condició de secretari/ària de la Junta de Valoració.

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

PROCEDIMENT I NORMES GENERALS

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la sol·licitud, a la qual adjuntaran la relació de mèrits al·legats classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria, i els documents acreditatius corresponents, al Registre General o a qualsevol dels registres municipals, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per a la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa a l'Oficina d'Informació de Personal i a les seus dels districtes.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-lo s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de cinc pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *curriculum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places per precisar o ampliar aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciables un cop s'ha pres possessió del lloc. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

ANNEX

Concurs núm. 39/2016-C. Un lloc de treball de SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de la Gerència del Districte de Sant Andreu. (Nivell 20)

Concurs núm. 40/2016-C. Un lloc de treball de SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals de la Gerència de Recursos Humans i Organització. (Nivell 20)

SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de la Gerència del Districte de Sant Andreu.

Concurs núm. 39/2016-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de la Gerència del Districte de Sant Andreu.

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 SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de la Gerència del Districte de Sant Andreu.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Suport 2 (90.20.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1
Destinació:	Nivell 20
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:	20 (444,10 € mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic:	799,92 € mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Executar i integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió periòdica d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca.

3. El lloc requereix d'autonomia per prioritzar processos i tasques dins de les directrius establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

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, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Direcció de Serveis a les Persones i al Territori)

3.2.1. Missió

Direcció de la planificació, de l'execució i de la interlocució tècnica amb el teixit associatiu i els ciutadans i ciutadanes, sobre els serveis que es desenvolupen al Districte en l'àmbit de l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, garantint la resposta i la coordinació amb els àmbits sectorials de referència.

3.2.2. Funcions

- Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones.
- Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors.
- Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altre ens municipal.
- Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte.
- Direcció tècnica dels òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les Gerències sectorials, quan sigui necessari.
- Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions que se'n derivin.
- Exercici de les competències que li siguin delegades.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 (de la categoria Administrativa 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 funcionàries 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, 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, 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 organització i desenvolupament d'activitats en els àmbits culturals i de la creació fins a 2 punts
 - Experiència en coordinació i seguiment de la gestió d'equipaments i de serveis propis o contractats amb entitats i empreses fins a 2 punts
 - Experiència en comandament de personal fins a 1 punt
 - Experiència en organització i desenvolupament d'activitats en l'àmbit juvenil fins a 1 punt
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. Exercici de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del 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 Suport 3 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, Rigor i organització i Comunicació i influència.

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

Presidenta:

- Sra. Carme Turégano López, gerent del Districte de Sant Andreu, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Laura Martínez Miragall, directora de Serveis Generals del Districte de Sant Andreu, o persona en qui delegui.
- Sra. Victòria Santafé Zapater, directora de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Andreu o persona en qui delegui.
- Sr. José M^a Martínez de Eulate, tècnic del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, o persona en qui delegui, qui també farà les funcions de secretari.

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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de l'Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complementar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, 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 l'Intranet Municipal.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds 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 Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament 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

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, 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 procés 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 sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

Concurs núm. 40/2016-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

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 SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals de la Gerència de Recursos Humans i Organització

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Suport 2 (90.20.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1
Destinació:	Nivell 20
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:	20 (444,10 € mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic:	799,92 € mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Executar i integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió periòdica d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca.

3. El lloc requereix d'autonomia per prioritzar processos i tasques dins de les directrius establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

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, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals)

3.2.1. Missió

Direcció dels processos de gestió administrativa de personal. Disseny i coordinació de la política de relacions laborals i la negociació col·lectiva.

3.2.2. Funcions

- Coordinar la política de relacions laborals de l'Ajuntament, participar en les negociacions i participar en la resolució dels conflictes que es puguin produir amb el personal de l'Ajuntament.
- Coordinar l'atenció a les gerències municipals en les seves necessitats de personal.
- Dissenyar i impulsar les polítiques que s'hagin de dur a terme en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals i supervisar la seva execució.
- Coordinar els diferents processos d'eleccions sindicals.
- Mantenir les relacions ordinàries i representar l'Ajuntament en els òrgans de relacions laborals i seguretat i salut laboral.
- Assessorar les diferents unitats de l'Ajuntament en matèria de recursos humans i relacions laborals.
- Qualsevol altre de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 (de la categoria Administrativa 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, 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, 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 tasques de tramitació, seguiment i resolució de processos administratius i tècnics administratius en les matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball fins a 2 punts.
- Experiència en gestió i explotació d'aplicacions i programes informàtics de suport per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball fins a 2 punt.
- Experiència en coordinació a nivell intern amb l'estructura municipal (direccions, departaments, agents socials) fins a 2 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. Exercici de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del 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 Suport 3 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, Rigor i organització i Comunicació i influència.

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

Presidenta:

- Sra. Elena Pérez Fernández, directora de Serveis de Gestió i Relacions Laborals, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Elisa Medina Bazán, cap del Departament d'Atenció a les Gerències, o persona en qui delegui.
- Sra. Francesca Otálora Sala, cap del Departament de Personal de la Gerència de Recursos, o persona en qui delegui.
- Sr. José M^a Martínez de Eulate, tècnic del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, o persona en qui delegui, qui també farà les funcions de secretari.

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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complementar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, 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.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds 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 Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament 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

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés a la Gasetta Municipal.

La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, 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 procés 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 sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UN CONCURS PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE CULTURA DE BARCELONA
(Aprovades per decret de l'Alcaldia)

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per a optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podrà participar igualment en els concursos. També hi podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.

2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.
3. Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, si és el cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Pel desenvolupament d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant: 0,25 punts.
 - A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació efectivament acreditat en la nòmina corresponent, quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.
4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

JUNTA DE VALORACIÓ

Estarà formada pels membres següents:

- Presidència:
El director de Recursos Humans, com a titular.
- Vocalies:
El/la gerent o director/a de Serveis que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex, que en cas d'absència del president titular, exercirà la presidència de la Junta.
Un cap de Personal de sector d'actuació o districte.
Un/a tècnic/a especialista en la matèria objecte del concurs.
Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans, qui també tindrà la condició de secretari/ària de la Junta de Valoració.

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

PROCEDIMENT I NORMES GENERALS

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la sol·licitud, a la qual adjuntaran la relació de mèrits al·legats classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria, i els documents acreditatius corresponents, al Registre General o a qualsevol dels registres municipals, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per a la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa a l'Oficina d'Informació de Personal i a les seus dels districtes.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-lo s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de cinc pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *curriculum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places per precisar o ampliar aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciables un cop s'ha pres possessió del lloc. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

ANNEX

Concurs núm. 5/16. Un lloc de treball de CAP DE SECCIÓ 1 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Col·leccions de l'Arxiu Històric de la Direcció de Memòria i Història de l'Institut de Cultura de Barcelona. (Nivell 24)

CAP DE SECCIÓ 1 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Col·leccions de l'Arxiu Històric de la Direcció de Memòria i Història de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Concurs núm. 5/16

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de CAP DE SECCIÓ 1 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Col·leccions de l'Arxiu Històric de la Direcció de Memòria i Història 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 CAP DE SECCIÓ 1 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Col·leccions de l'Arxiu Històric de la Direcció de Memòria i Història de l'Institut de Cultura de Barcelona.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació: Cap de Secció 1 (50.10.GE.10 segons catàleg vigent)

Àmbit funcional: Comandament

Tipus de lloc: Cap de Secció

Vinculació: Funcionària

Subgrup d'accés: A1 i A2

Destinació: Nivell 24

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 24: 588,75 €/mensuals segons catàleg vigent

Complement específic: 1.029,19 €/mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Cap de Secció 1 de la família GE)

3.1.1. Missió

Coordinar i supervisar equips especialitzats que es responsabilitzen d'un o més programes i processos tècnics 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

1. 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, 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.

2. Integra totes les activitats o processos que constitueixen una funció o servei complet. Habitualment coordina un equip de persones amb perfil tècnic i especialitzat, requerint així d'una alta capacitat de comunicació i influència per desenvolupar-lo i motivar-lo i d'un coneixement especialitzat de la funció o servei.

3. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de supervisió i disposen de certa llibertat d'actuació. La coordinació es duu a terme mitjançant informes de gestió i anàlisi d'indicadors o a través de les reunions periòdiques establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball es desenvolupen en un marc normatiu o de processos estandarditzats.

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.

6. Aquest lloc de treball requereix d'un profund coneixement sobre una àmplia varietat de procediments i poden contribuir a la seva millora a través de propostes 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 capacitat de coordinació d'equips.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona)

3.2.1. Missió

Donar servei a la societat mitjançant l'ingrés, la gestió, el tractament tècnic, la custòdia i la difusió del patrimoni documental, bibliogràfic i hemerogràfic conservat i considerat d'interès per a la recerca i la història de Barcelona.

3.2.2. Funcions

- Proposar, planificar i gestionar els ingressos de fons i col·leccions d'acord amb el que estableix el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius.
- Custodiar, conservar i difondre els fons documentals, bibliogràfics i hemerogràfics que ingressa.
- Planificar, gestionar i aplicar el tractament arxivístic necessari als fons documentals que ingressa i custodia.

- Planificar, gestionar i aplicar el tractament tècnic necessari als fons bibliogràfics i hemerogràfics que ingressa i custodia.
- Planificar, impulsar i gestionar els programes de descripció dels fons.
- Promoure, facilitar i gestionar l'accés i la consulta dels fons que custodia.
- Atendre les necessitats d'informació i documentació dels usuaris i investigadors del centre.
- Planificar, executar i gestionar les polítiques de reproducció dels fons conservats amb la finalitat de crear còpies de seguretat i de consulta.
- Gestionar i executar estratègies d'actuació en relació a l'aplicació de tecnologies digitals als documents custodiats.
- Garantir la protecció i la conservació dels documents custodiats.
- Planificar, gestionar i executar les polítiques i les actuacions de preservació i restauració dels documents custodiats.
- Fomentar la recerca sobre la història de Barcelona i afavorir-ne el coneixement mitjançant les accions de difusió que siguin necessàries.
- Impulsar el coneixement dels fons custodiats mitjançant les accions i els recursos de difusió a l'abast.
- Promoure i gestionar la realització de publicacions, exposicions, cursos, jornades, congressos i altres activitats adreçades a posar en valor el patrimoni documental conservat i la història de Barcelona.
- Impulsar i gestionar projectes en les diferents seccions i serveis del centre, amb l'objectiu de millorar la custòdia, el tractament, la conservació i la difusió dels fons.
- Elaborar indicadors, memòries, informes tècnics i altres documents relatius al funcionament del centre.
- Realitzar la gestió administrativa, pressupostària i de seguretat i manteniment del centre.
- Mantenir les relacions externes necessàries amb altres òrgans, institucions i persones físiques i jurídiques, en tot allò que es refereixi a competències i àmbits d'actuació del centre.
- Assessorar els òrgans de govern de l'ICUB, la Direcció de Patrimoni de l'ICUB i la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius en la presa de decisions relatives al centre.

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.

- 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, 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, en què hi hagués establert 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 establert 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 (certificat 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 la planificació, la coordinació i la gestió de processos d'organització i tractament arxivístic de fons i col·leccions, fins a 2 punts.
- Experiència en l'elaboració i l'aplicació de normes tècniques per al tractament arxivístic de fons documentals (quadres de classificació, sistemes de descripció, etc.) fins a 2 punts.
- Experiència en la realització de treballs d'organització i tractament arxivístic de fons documentals històrics (identificació, classificació i descripció de documents), fins a 1 punt.
- Experiència en la coordinació i supervisió d'equips de treball fins a 1 punt.

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 1 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 si es considera necessari, 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 opcionals 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:

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

Vocals:

- Sr. Xavier Tarraubella i Mirabet, director de l'Arxiu Històric de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.
- Sra. Marga Muñoz i Guillén, cap del Departament de Recursos Humans 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 també el 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 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 organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, 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 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 sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UN CONCURS PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE L'INSTITUT MUNICIPAL DEL PAISATGE URBÀ I LA QUALITA DE VIDA
(Aprovades per decret de l'Alcaldia)

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per a optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podrà participar igualment en els concursos. També hi podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.
2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.
3. Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, si és el cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Pel desenvolupament d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant: 0,25 punts.
 - A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació efectivament

acreditat en la nòmina corresponent, quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.

4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

JUNTA DE VALORACIÓ

Estarà formada pels membres següents:

- Presidència:
El director de Recursos Humans, com a titular.
- Vocalies:
El/la gerent o director/a de Serveis que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex, que en cas d'absència del president titular, exercirà la presidència de la Junta.
Un cap de Personal de sector d'actuació o districte.
Un/a tècnic/a especialista en la matèria objecte del concurs.
Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans, qui també tindrà la condició de secretari/ària de la Junta de Valoració.

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

PROCEDIMENT I NORMES GENERALS

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la sol·licitud, a la qual adjuntaran la relació de mèrits al·legats classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria, i els documents acreditatius corresponents, al Registre General o a qualsevol dels registres municipals, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per a la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa a l'Oficina d'Informació de Personal i a les seus dels districtes.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-lo s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de cinc pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *curriculum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places per precisar o ampliar aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciables un cop s'ha pres possessió del lloc. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

ANNEX

Concurs núm 1/2016. Un lloc de treball de Suport 3 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis del Paisatge Urbà de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPU i QV). (Nivell 18)

SUPORT 3 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis del Paisatge Urbà de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPU i QV).

Concurs núm 1/2016

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits de 1 lloc de treball de Suport 3 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis del Paisatge Urbà de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPU i QV).

D'acord amb els articles 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 Suport 3 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis del Paisatge Urbà de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Suport 3 (90.30.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1, C2
Destinació:	Nivell 18
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:	18 (398,74 € mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic:	673,67 € mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 3 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral i/o verificació d'un o més processos administratius o donar suport directe a un comandament o directiu, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les directrius del superior i la normativa establerta per tal d'aconseguir la resolució prevista i l'adequat tractament d'aquests processos en termes d'eficàcia i amb la qualitat requerida.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc són les següents:

- Executar i integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.

- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Donar suport administratiu directe a òrgans, per tal de coordinar l'actuació d'aquestes amb altres òrgans de la Corporació Municipal o amb altres entitats.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió d'un superior sobre el desenvolupament dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca als resultats.

3. El lloc requereix autonomia per prioritzar processos i tasques i permet escollir o proposar alternatives dins les directrius fixades.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

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, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix d'amplis coneixements sobre els processos administratius que li són assignats.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Direcció de Serveis del Paisatge Urbà)

3.2.1. Missió:

Direcció i coordinació de les actuacions dels actors que intervenen en la preservació i la millora del paisatge urbà i la qualitat de vida de la ciutat de Barcelona.

3.2.2. Funcions:

Coordinar les actuacions que intervenen en la preservació i millora del paisatge urbà amb les diferents gerències sectorials i territorials implicades.

Establir i millorar els criteris paisatgístics i gestionar el seu desplegament sobre els edificis.

Definir i fer el seguiment dels criteris d'utilització i aprofitament de l'espai públic per part de les companyies de serveis.

Valorar les propostes d'esdeveniments promocionals i publicitaris sobre l'espai públic.

Gestionar l'actualització de les ordenances competència de l'Institut.

Proposar a la Gerència de l'Institut l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.

Realitzar totes aquelles funcions que per encàrrec o delegació li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 de la categoria Administrativa de l'Ajuntament de Barcelona i subgrup C2 de la categoria Auxiliar Administrativa de l'Ajuntament de Barcelona.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de la plantilla 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.
- 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 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, en què hi hagués establert 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 establert 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 la tramitació, seguiment i resolució d'expedients administratius en les matèries relacionades amb el lloc de treball fins a 2 punts
 - Experiència en tasques relacionades amb la funció d'inspecció fins a 2 punts
 - Experiència en atenció a clients interns i externs fins a 2 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. Exercici de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del 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 Suport 3 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, Rigor i organització i Comunicació i influència.

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. Xavier Olivella i Echevarne (gerent de l'IMPU i QV) o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sr. Alejandro Mateos Alonso (secretari delegat de l'IMPU i QV) o persona en qui delegui.
- Sr. Manuel Clavillé Inglés (director tècnic de l'IMPU i QV) o persona en qui delegui
- Sra. Núria Garcia López (directora de Serveis del Paisatge Urbà) o persona en qui delegui
- Sr. Jordi Montanyà Rifà (director del departament d'Usos del Paisatge Urbà) 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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complementar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, 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.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds 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.

Els i les 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'IMPU 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 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 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 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 sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

Lliures designacions

Lliure designació núm. 24/2016-L

Convocatòria per a la provisió per lliure designació d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família General (GE), adscrit a la Gerència de Presidència i Economia.

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

Es convoca la provisió per lliure designació d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família General (GE), adscrit a la Gerència de Presidència i Economia.

Aquestes bases contemplen, 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:	Suport 2 (90.20.GE.20 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1
Destinació:	Nivell 20
Sistema de provisió:	Lliure designació
Classe de lloc:	Lloc de promoció

2. Esquema retributiu

Destinació:	20 (444,10 € mensuals)
Complement específic:	799,92 €/mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 3 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Executar i integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió periòdica d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca.

3. El lloc requereix d'autonomia per prioritzar processos i tasques dins de les directrius establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

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, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Gerència de Presidència i Economia)

3.2.1. Missió:

Direcció executiva dels serveis d'economia i hisenda municipal, de promoció de l'ocupació i l'activitat econòmica de la ciutat, del patrimoni municipal, del comerç, consum i turisme, de l'impuls i coordinació de les empreses, consorcis i ens que formen el sector públic municipal i serveis de suport a l'àmbit de presidència en les seves vessants de relacions externes i internes, incloent les relacions internacionals i la cooperació amb altres ciutats.

3.2.2. Funcions:

- Dissenyar les línies estratègiques per a la consecució dels objectius de la Gerència, i elevació a les Comissions del Consell Municipal per a la seva aprovació.
- Dirigir, planificar i coordinar les actuacions de la Gerència per l'acompliment del pla d'actuació municipal.
- Desenvolupar les línies estratègiques d'actuació municipal en matèria d'economia i hisenda municipal.
- Dirigir l'auditoria tècnica i operativa de les unitats de gestió del grup municipal.
- Impulsar les actuacions en matèria de promoció de l'ocupació i l'activitat econòmica, del comerç, del consum i del turisme a la ciutat.
- Impulsar i coordinar les empreses, consorcis i ens que formen el sector públic municipal.
- Desenvolupar i desplegar les estratègies de gestió del patrimoni municipal.
- Dirigir els serveis de suport a l'àmbit de presidència en les seves vessants de relacions externes i internes, incloent les relacions internacionals i la cooperació amb altres ciutats.
- Representar a la Gerència Municipal i a l'Ajuntament, per delegació, en les matèries pròpies de la seva competència.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència Municipal en l'acompliment de les seves funcions.

4. *Requisits de participació*

- Pertànyer al grup C subgrup C1 de la categoria Administrativa 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 funcionàries en el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament

- 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 exigít 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 (certificat 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 exigít per reingressar al servei actiu.

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

5. Criteris de valoració:

Es tindrà en compte com a criteris de valoració, discrecionalment apreciats:

- L'experiència i els coneixements relatius a les tasques descrites en l'apartat de les funcions.
- 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.

6. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin participar a l'esmentada convocatòria disposen d'una sol·licitud de participació normalitzada que trobaran a la Intranet de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat *Tràmits més usuals: Selecció i provisió* que hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Barcelona o en qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del present anunci 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.

7 Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament 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.

8. Proposta de resolució

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates l'òrgan d'adscripció emetrà, 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'evarà al Gerent Municipal 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.

9. Presa de possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, 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 procés 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 sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

Lliure designació núm. 25/2016-L

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 Programes del Temps i Economia de les Cures de la Direcció de Serveis d'Economia Cooperativa, Social, Solidària i Consum de la Gerència de Presidència i Economia.

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 Programes del Temps i Economia de les Cures de la Direcció de Serveis d'Economia Cooperativa, Social, Solidària i Consum de la Gerència de Presidència i Economia.

Aquestes bases contemplen, 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:	Funcionarial
Subgrup d'accés:	A1 i A2
Destinació:	Nivell 26
Sistema de provisió:	Lliure designació

Classe de lloc: Lloc de promoció

2. Esquema retributiu

Destinació: 26 (705,19 € mensuals)
Complement específic: 1.330,17 € 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 bàsiques

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.

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 Programes del Temps i Economia de les Cures)

3.2.1. Misió

Proposta, disseny, gestió i avaluació de les actuacions municipals adreçades a millorar la qualitat de vida de la ciutadania a partir d'una millora en els usos del temps i la consideració de propostes pròpies de l'economia de les cures, tot assegurant la coordinació amb la resta dels òrgans municipals i en especial de forma integrada amb la resta d'actuacions de la Gerència.

3.2.2. Funcions

- Definir els objectius i programes d'actuació a efectuar, els criteris per a la planificació i la gestió dels recursos assignats i avaluar el seu compliment.
- Realitzar el control, seguiment i avaluació de la gestió dels serveis del seu àmbit i dels objectius recollits als plans d'actuació municipals.
- Coordinar amb els districtes, seguint els mecanismes establerts, les accions realitzades dins del seu àmbit.
- Fomentar, impulsar i seguir els processos participatius en aquest àmbit i els acords entre el sector públic, el privat i el corresponent a l'economia cooperativa, social i solidària.
- Elaborar documents i informes adreçats a la gerència, òrgans polítics municipals, organismes de participació i mitjans de comunicació.
- Impulsar i visibilitzar les iniciatives que, des dels diferents departaments municipals, es duguin a terme en relació als usos del temps a la ciutat.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

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

- 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 (certificat C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi pot 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 Presidència i Economia.
- Titular de la Direcció de Serveis d'Economia Cooperativa, Social, Solidària i Consum.
- 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.

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 que desitgin participar a l'esmentada convocatòria disposen d'una sol·licitud de participació normalitzada que trobaran a la Intranet de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat *Tràmits més usuals: Selecció i provisió* que hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Barcelona o en qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del present anunci 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 Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament 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. *Proposta de resolució*

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates l'òrgan al qual esta adscrit el lloc 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 Municipal 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 possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, 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 procés 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 sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

Lliure designació número 1/2016

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 Relacions amb el Contribuent de la Direcció de Relacions amb els Contribuents i Reclamacions de la Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda 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 el 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 Relacions amb el Contribuent de la Direcció de Relacions amb els Contribuents i Reclamacions de la Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona.

Aquestes bases contemplen, 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:	Funcionarial
Subgrup d'accés:	A1 i A2
Destinació:	Nivell 26

Sistema de provisió: Lliure designació
Classe de lloc: Lloc de promoció

2. Esquema retributiu

Destinació: 26 (705,19 € mensuals)

Complement específic: 1.330,17 € 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 bàsiques

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.

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 Relacions amb el Contribuent)

3.2.1. Funcions

- Dissenyar, impulsar i coordinar els serveis d'atenció al contribuent i a l'infractor.
- Transmetre les directrius necessàries amb la finalitat de garantir l'homogeneïtat de les actuacions i la unitat de criteri.

- Proposar les modificacions necessàries en la web de l'Institut Municipal d'Hisenda i de l'Ajuntament, en relació als tributs, preus públics i sancions gestionades per l'Institut.
- Elaborar les instruccions necessàries pels serveis d'atenció presencial de l'Institut Municipal d'Hisenda i assegurar la seva adaptació per a les oficines d'atenció al ciutadà dels districtes i la plataforma d'atenció telefònica.
- Elaborar anualment la proposta de Guia del contribuent.
- Resoldre les incidències que plantegi la funció de registre i certificats.
- Crear i mantenir els models d'impresos que s'envien als ciutadans i a les empreses.

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

- 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 establert 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 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 establert 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 (certificat C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari 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 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 Municipal d'Hisenda de Barcelona.

- Titular de la Direcció de Serveis de Relacions amb els Contribuents i Reclamacions de l'Institut Municipal d'Hisenda 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.

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 que desitgin participar a l'esmentada convocatòria disposen d'una sol·licitud de participació normalitzada que trobaran a la Intranet de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat Tràmits més usuals: Selecció i provisió que hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Barcelona o en qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament en el termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del present anunci a la Gasetta Municipal. La instància ha d'anar adreçada a l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona, Av. Litoral 30, 08005 Barcelona.

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 Municipal d'Hisenda 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. 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'elevàrà al Gerent de l'Institut Municipal d'Hisenda 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 possessió

En el cas del personal 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 procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme 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 publicació de l'esmentada resolució 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 del procés 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 sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

Nomenaments

Concursos

El gerent de Recursos Humans i Organització, en data 29 d'abril de 2016, ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració del concurs número 8/2016-C:

el senyor Tomás FERNANDEZ MONTERO (mat. 21578), de la categoria Administrativa i subgrup C1, per ocupar un lloc de treball de Suport 3 de la família General, codi 90.30.GE.10, amb complement de destinació de nivell 18, i adscrit a la Direcció de Serveis de Planificació i Control de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.

Donar compte de la present resolució a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

El gerent de Recursos Humans i Organització, en data 5 de maig de 2016, ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració del concurs número 10/2016-C:

la senyora Ana CATALAN LOPEZ (mat. 50612), de la categoria Gestió d'Administració General i subgrup A2, per ocupar un lloc de treball de Cap Secció 1 de la família General, codi 50.10.GE.10, amb complement de destinació de nivell 24, i adscrit al Departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada de la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana (Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència)

Donar compte de la present resolució a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

El gerent de Recursos Humans i Organització, en data 5 de maig de 2016, ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració del concurs número 17/2016-C:

la senyora Yolanda MENDIA GARCIA (mat. 26578), de la categoria TM Arquitectura i subgrup A2, per ocupar un lloc de treball de Cap Secció 1 de la família General, codi 50.10.GE.10, amb complement de destinació de nivell 24, i adscrit al Departament de Llicències i Inspecció de la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic (Gerència del Districte de l'Eixample)

Donar compte de la present resolució a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

El gerent de Recursos Humans i Organització, actuant per delegació de l'Alcalde, en data 5 de maig de 2016, ha dictat la següent resolució:

Declarar desert el concurs 24/2016-C convocat per a cobrir un lloc de treball de TÈCNIC/A 2 de la família de Serveis Urbanístics i d'Obra (OP) adscrit al

Departament de Llicències d'Obres de la Direcció de Serveis de Llicències de la Gerència Adjunta d'Urbanisme de la Gerència d'Ecologia Urbana, atès que l'única candidata convocada a entrevista ha presentat la seva renúncia per haver estat proposada pel nomenament en un altre concurs.

El gerent de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona, en data 3 de maig de 2016, ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració del concurs número 153/16, la Sra. Gemma SAGARRA ESTEVA, per ocupar el lloc de treball de Suport 2 (90.20.GE.10) de la família professional general (GE), adscrit al Departament de Comunicació i Publicacions de l'Institut d'Educació, amb complement de destinació nivell 20 i complement específic corresponent a aquest lloc de treball, segons catàleg vigent.

El gerent de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPU i QV), en data 14 d'abril de 2016 ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració del concurs número 5/2015, la Sra. Rosa Maria Santolalla Franco (Mat. 21.494), per a ocupar el lloc de treball de Cap de Secció 1 de la família professional General (GE), (50.10.GE.10), adscrit a la Direcció Tècnica de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida (IMPU i QV), amb complement de destinació nivell 24 i complement específic corresponent a aquest lloc de treball, segons catàleg vigent

Lliures designacions

El gerent de Recursos Humans i Organització, actuant per delegació de l'Alcaldeessa, en data 5 de maig de 2016, ha dictat la següent resolució:

Declarar deserta la lliure designació 17/2016-L convocada per a cobrir un lloc de treball de SUPORT 3 de la família General (GE), adscrit al Grup Polític Municipal Barcelona en Comú, atès que no ha arribat cap instància per participar en el procés.

Altres processos personal directiu

Resolució per a la provisió per lliure designació de la plaça de Director/a Executiu/va de la E.P.E. Fundació Mies van der Rohe

A Barcelona, en data 28 d'abril de 2016, el Sr. Jordi Campillo Gámez, gerent d'Ecologia Urbana de l'Ajuntament de Barcelona designa al Sr. Antoni Garijo Casajuana com a director executiu de l'Entitat Pública Empresarial Fundació Mies van der Rohe atenent la proposta de la Junta de Valoració creada per la selecció d'aquesta posició.

ANUNCIS

Altres anuncis

BIMSA

Expedient número 2BC2016/030

La Comissió de Govern, en sessió del dia 14-04-2016, adoptà el següent acord:

Aprovar, de conformitat amb l'article 43 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS), el Projecte Modificat del projecte d'execució per l'adequació i ampliació de la residència de gent gran Francesc Layret, Casa de la Lactància, a la Gran Via de les Corts Catalanes, 475, al districte de l'Eixample a Barcelona, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe Tècnic Jurídic, que figura a l'expedient administratiu i que a aquests efectes es dóna per reproduït, per un import de 4.310.550,84 euros, el 21% de l'IVA inclòs (aquesta diferència de pressupost inferior a l'aprovat per un import de 4.798.652,72 euros, IVA inclòs, és deguda a que l'import de les obres adjudicades va ser de 3.613.202,72 euros, derivats de la baixa oferta per l'adjudicatària de les obres, que sumat a l'import de les partides del projecte modificat de 697.348,12 euros, dóna un total de 4.310.550,84 euros); publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província (BOPB), en un diari dels de més circulació de Catalunya, a la Gasetta municipal i al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament; i encarregar a la societat municipal BIMSA la gestió de l'actuació.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat des del dia següent al de la seva publicació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat del contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la present notificació.

El recurs potestatiu de reposició s'haurà de resoldre i notificar en el termini d'un mes. El termini per interposar recurs contenciós administratiu serà de dos mesos comptats des del dia següent de la recepció de la notificació de l'acte exprés.

Contra la desestimació tàcita del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà produïda un cop transcorregut un mes comptat des de l'endemà a la seva interposició sense que s'hagi resolt expressament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al que s'hagi produït la desestimació tàcita.

També, es pot utilitzar qualsevol altre recurs que es cregui convenient.

Barcelona, 25 d'abril de 2016. El secretari general, Jordi Cases i Pallarès

* * *

Expedient 10BD2014/088

La Comissió de Govern, en sessió del dia 21-04-2016, adoptà el següent acord:

Aprovar definitivament el Projecte d'urbanització del carrer Joncar, entre la rambla del Poblenou i el carrer Marià Aguiló, al districte de Sant Martí. Inclou recollida pneumàtica, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe Tècnic del Projecte que figura a l'expedient administratiu i que aquests efectes es dóna per

reproduït, amb un pressupost d'1.509.870,85 euros, el 21% d'IVA inclòs, d'acord amb allò que preveu l'article 72 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya; resoldre l'al·legació presentada d'acord amb l'informe Resposta de l'al·legació que s'inclou dins l'expedient administratiu i aquests efectes es dona per reproduït; notificar-ho als interessats en aquest procediment; publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la Gasetta Municipal i al Tauler d'anuncis de la Corporació; i encarregar a la societat municipal BIMSA la gestió de l'actuació.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat des del dia següent al de la seva publicació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat del contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la present notificació.

El recurs potestatiu de reposició s'haurà de resoldre i notificar en el termini d'un mes. El termini per interposar recurs contenciós administratiu serà de dos mesos comptats des del dia següent de la recepció de la notificació de l'acte exprés.

Contra la desestimació tàcita del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà produïda un cop transcorregut un mes comptat des de l'endemà a la seva interposició sense que s'hagi resolt expressament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al que s'hagi produït la desestimació tàcita.

També, es pot utilitzar qualsevol altre recurs que es cregui convenient.

Barcelona, 29 d'abril de 2016. El secretari Ggneral, Jordi Cases i Pallarès.
