

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 1/2019-C per a la provisió definitiva d'un lloc de treball d'Administratiu/iva especialista adscrit al Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.

D'acord amb l'article 294 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, amb l'article 21.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb la vigent relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc d'Administratiu/iva especialista adscrit al Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.

1. Característiques, funcions i esquema retributiu del lloc convocat

Les característiques, funcions i esquema retributiu són els que s'indiquen a la fitxa que consta com a annex 1.

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal dins l'àrea de l'Oficina d'atenció al personal > relació de llocs de treball > taules retributives.

o en el següent enllaç:

http://c112.ajuntament.bcn:88/liferay/c/document_library/get_file?p_l_id=12439969&folderId=61045652&name=DLFE-184006.pdf

2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Departament de Recursos Humans)

Funcions:

- Gestionar i tramitar els processos de selecció tant externa (contractacions temporals) com interna (promoció interna i concursos) de l'IMI, així com el Plans d'Ocupació Local.
- Gestionar i tramitar els plans de desenvolupament del personal (Formació Permanent; Formació Contínua i Beques).
- Formalitzar, tramitar i gestionar els Convenis de Col·laboració amb estudiants (becaris) i Universitats.
- Actualitzar la Base de Dades Curricular (BDCurr) dels treballadors/es de l'IMI.
- Gestionar i tramitar la Prevenció de Riscos Laborals i la Vigilància de la Salut.
- Gestionar i realitzar els tràmits vinculats amb el Pla de Pensions de l'IMI.
- Actualització i manteniment dels organigrames i elaboració periòdica d'indicadors i estadístiques (Balanz Social).

- Impulsar i col·laborar en els diferents projectes de Recursos Humans encomanats tant des de la Gerència de l'IMI com des de l'Ajuntament (Descripcions de llocs de treball, estudis d'opinió,...).

3. Requisits de participació

- Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la fitxa que consta a l'annex 1.
- 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 o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics 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 funcionarials en la vigent relació 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 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.

4. 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 gestió i administració de Recursos Humans, especialment en les funcions descrites, fins a 2,5 punts.
- Experiència en utilització d'aplicacions informàtiques relacionades amb l'entorn de Recursos Humans (com SIP, SAP, Formació), fins a 1,5 punts.
- Experiència en l'ús d'aplicacions informàtiques relacionades amb el tractament de la informació i el manteniment de bases de dades (Excel, Acces, Powerpoint), fins a 1 punt.
- Experiència en elaboració d'indicadors de gestió, estudis, informes i/o execució de projectes, 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 d'Administratiu/iva especialista d'acord amb la vigent relació de llocs de treball, que s'indiquen a la fitxa que consta com a annex 1.

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.

5. Junta de valoració

President:

- Sr. Francisco Rodríguez Jiménez, gerent de l'Institut Municipal d'Informàtica, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sr. Josep Fernández Mas, director de Recursos de l'Institut Municipal d'Informàtica, o persona en qui delegui.
- Sra. M^a Pilar Tesouro González, cap de Recursos Humans de l'Institut Municipal d'Informàtica, o persona en qui delegui.
- Sra. Ana Roset Aguilera, tècnica especialista de Recursos Humans l'Institut Municipal d'Informàtica, qui també actuarà com a secretària de la Junta, o persona en qui delegui.

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

6. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud preferentment per mitjans electrònics des de la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Promoció i Provisió > Concurs i dins de la columna de sol·licitud de participació clicant "Tràmits".

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu, 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 normalitzat que es pot descarregar a la Intranet Municipal dins l'àrea de Promoció i Provisió > Concurs. La instància ha d'anar adreçada a l'Institut Municipal d'Informàtica (C/ Tànger, 98 , 11a planta).

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.

7. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'IMI 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. 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 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 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.

9. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Regidoria de Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes de tràmit de la Junta de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Regidoria de Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Junta de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Administratiu/iva especialista

Codi del lloc: 20FC1SCSC08

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Administratiu/iva

Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	20	Flexibilitat i obertura al canvi	2
Específic:	90.20	Autoconfiança	2
		Pensament analític	2
		Compromís professional	2
		Rigor i organització	3
		Orientació a servei públic	3
		Comunicació i influència	2
		Treball en equip	2

Altres característiques de la dotació

Jornada: N	Altres requeriments:
Horari: P	

Funcions

- Prestar suport administratiu als usuaris/àries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar documents de caràcter administratiu com informes, decrets així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmic-administrativa del seu àmbit.
- Exercir l'especialitat administrativa en àmbits com la contractació, recursos humans, hisenda, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions, gestió pressupostària ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i, si s'escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

Observacions

Codi únic d'identificació del lloc: Administratiu/iva especialista (S 08010081)

Òrgan d'adscripció: Dep. Recursos Humans (O 01400005)

Gerència d'adscripció: IMI