

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el Concurs núm. 75/2019-C. Administratiu/iva Qualificat/da, adscrit al Departament de Recursos Interns de la Direcció de Serveis Generals. (Gerència del Districte d'Horta-Guinardó). Resolució Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu de 9 de desembre de 2019.

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball d'Administratiu/iva Qualificat/da, adscrit al Departament de Recursos Interns de la Direcció de Serveis Generals de la Gerència del Districte d'Horta-Guinardó.

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 de treball d'Administratiu/iva Qualificat/da, adscrit al Departament de Recursos Interns de la Direcció de Serveis Generals de la Gerència del Districte d'Horta-Guinardó.

Aquestes bases contemplen, pel que fa referència a la igualtat entre dones i homes, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats 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. 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:

[taules retributives](#)

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

2.1. Funcions

- Responsable de la gestió pressupostària: Elaboració i seguiment del pressupost i comptabilització de despeses i ingressos.
- Responsable en matèria de control de gestió en l'àmbit de districte: Elaboració d'informes i recull d'indicadors de seguiment de l'activitat i resultats del districte.
- Impuls, gestió, control i seguiment econòmic de la contractació, convenis signats i subvencions atorgades.
- Gestió i tramitació de compres de materials propis del districte.
- Coordinació de les actuacions en matèria de recursos humans en el Districte.
- Coordinació de les actuacions en matèria de sistemes d'informació.
- Gestió de l'equipament i dels recursos de l'arxiu municipal de districte d'acord amb les normes i instruccions aprovades i els criteris establerts per l'àmbit sectorial de referència.
- Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències.
- Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació, i en concret dels contractes de suport i dels serveis comuns del Districte.
- Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats.
- Responsabilitat orgànica del personal designat per a la prevenció de riscos laborals, efectuant el control i seguiment de les actuacions preventives bàsiques del districte.
- Interlocutor amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a dur a terme les mesures de prevenció.
- Coordinació de les actuacions en matèria de Plans d'emergència en l'àmbit dels edificis municipals de Districte.
- Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència.
- Totes aquelles que altres que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions.

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 i entitats de dret públic 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 la vigent relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball dels empleats públics de

l'ajuntament de Barcelona, en haver obtingut i ocupat un mínim de dos anys continuats un lloc amb caràcter definitiu.

- 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 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 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 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.

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 comptabilitat pressupostària de despeses i ingressos, fins a 3 punts.
- Experiència en tasques de tramitació i seguiment de processos administratius i tècnics-administratius amb matèries relacionades amb el Departament on es desenvolupen les funcions del lloc de treball, fins a 2 punts.
- Experiència en la gestió i explotació d'aplicacions i programes informàtics de suport per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball (entorn SAP i altres aplicacions), 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/va expert/a 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. Eduard Vicente Gómez, gerent del Districte d'Horta-Guinardó, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Montserrat Martínez Riba, directora de Serveis Generals del Districte d'Horta-Guinardó, o persona en qui delegui.
- Sr. Francesc Muñoz Ibáñez, cap del Departament de Recursos Interns del Districte d'Horta-Guinardó, o persona en qui delegui.

Secretària:

- Sra. Estefania Garcia Molina, tècnica Superior en Psicologia del Departament de Selecció i Promoció de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

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 Provisió i Borses de treball > 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 Provisió i Borses de treball > Concurs.

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.

D'acord amb la normativa de protecció de dades li informem que les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (tractament 0319 – selecció de Personal) i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Posteriorment, si com a persona aspirant resulta seleccionada, les seves dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió de la borsa de treball i formalització de l'eventual nomenament / contractació (tractament 0571 - gestió ordinària de personal). Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Té dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Podrà consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a

<http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades>.

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. 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 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 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.

9. Recursos

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

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

Contra els actes de tràmit de la 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.

ANNEX I

Administratiu/iva qualificat/da			
Codi del lloc: 18FCXSCSC05			
Classificació			
Classe de lloc	Singular		
Vinculació	Funcionari		
Subgrup d'accés	C1	C2	
Nivell de destinació	18		
Àmbit funcional	Llocs singulars C		
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits		
Categories d'accés al lloc			
AUX.DE SUPORT ADMINISTRATIU;TÈCNIC/A ESPECIALISTA;T.Aux. Educació d'educ.pueric.;T.Aux. Arquitectura i Enginyeria;Administratiu/iva;Auxiliar			
Esquema retributiu	Nivell competencial		
Destinació: 18	Flexibilitat i obertura al canvi 2		
Específic: 90.30	Autoconfiança 2		
	Pensament analític 2		
	Compromís professional 2		
	Rigor i organització 2		
	Orientació a servei públic 3		
	Comunicació i influència 2		
	Treball en equip 2		
Altres característiques de la dotació			
Jornada: N	Altres requeriments:		
Horari: C			
Funcions			
- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres. - Elaborar i mantenir les bases de dades i els registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin. - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats. - Redactar propostes de documents de caràcter administratiu, com ara decrets i dictàmens, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica i/o administrativa del seu àmbit. - Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.			
Observacions			
Codi únic d'identificació del lloc: Administratiu/iva qualificat/da (S 07028540) Òrgan d'adscripció: Dep. Recursos Interns D07 (O 05272007) Gerència d'adscripció: Gerència Districte Horta-Guinardó			