

## *Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos*

### **CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el Concurs núm. 51/2020-C Administratiu/iva Expert/a adscrit a la DS a les Persones i al Territori. (Gerència del Districte de Ciutat Vella). Resolució Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu de 18 de novembre de 2020.**

#### 1. Objecte

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits del lloc de treball que consta a l'annex I.

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.

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 vigent en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

#### 2. 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 I.

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web municipal.

La descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc és la que consta a l'annex II punt 1.

#### 3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits establerts a la normativa, la relació de llocs de treball i en concret els següents:

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la fitxa que consta a l'annex I.
- b) Ser personal 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.

Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res de l'Ajuntament de Barcelona en règim laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona, o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord esmentat del mateix

grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionaries a l'Acord de condicions de treball, i a la relació de llocs de treball vigents 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 en aquestes un lloc amb caràcter definitiu i ocupat un mínim de dos anys continuats.

- c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen.
- d) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- e) Haver transcorregut un mínim de dos anys des de la presa de possessió de l'últim lloc obtingut amb caràcter definitiu, llevat que:
  - 1. El lloc estigui declarat a extingir.
  - 2. Hagin estat cessats o remoguts del seu anterior destí, obtingut per lliure designació o concurs abans d'haver transcorregut dos anys des de la corresponent presa de possessió.
  - 3. Procedeixin d'un lloc de treball suprimit.
  - 4. S'ocupi un lloc de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
  - 5. La destinació definitiva des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs de mobilitat horitzontal, o mitjançant un concurs oposició, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
  - 6. Hagin accedit a una nova categoria per un procés de promoció interna el qual hagi suposat un canvi de lloc de treball.

Al personal funcionari que accedeixi a un altre Cos o Escala per promoció interna o per integració i romanguí en el lloc de treball que ocupava se li computarà el temps de serveis prestat en dit lloc en el Cos o Escala de procedència a efectes del que disposa el paràgraf anterior.

El personal funcionari que ocupa un destí en adscripció provisional per reingrés al servei actiu, està obligat a participar en el present concurs, en cas que es convoqui el lloc que ocupen provisionalment. En cas que no participi, tenint l'obligació de fer-ho, podrà ser destinat a les vacants que resultin.

- f) El personal funcionari amb discapacitat podrà participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre i quan pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

En aquest cas, serà necessari aportar un dictamen actualitzat dels equips multi professionals a què es refereix l'article 4.3. del mateix Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

- g) En el cas que el lloc de treball impliqui contacte habitual amb menors, de conformitat amb el que indica l'annex II punt 2, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

L'Ajuntament de Barcelona consultarà al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les vostres dades en relació als delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes previstos en les bases de la convocatòria. Per poder fer la consulta haureu d'indicar el nom del vostre pare o mare, segons consta en el vostre DNI o NIE. En cas que us oposeu a aquesta consulta haureu de marcar la casella de "M'OPOSO":

M'OPOSO a què l'Ajuntament consulti al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les dades que consten sobre la meva persona, als efectes de verificar que no he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans; i EM COMPROMETO a aportar el corresponent Certificat de delictes de naturalesa sexual en els termes previstos a les bases de la convocatòria. Així mateix, l'aportaré quan sigui requerit per l'Ajuntament de Barcelona quan ho consideri oportú per tal de gestionar la borsa de treball de la categoria convocada, si és el cas, i amb motiu de la formalització i vigència dels eventuais nomenaments/contractacions per a ocupar llocs de treball que impliquin contacte habitual amb menors a l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics dependents.

- h) 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, o altres administracions públiques, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- Disposar dels qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

- 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.
- Haver realitzat i superat durant l'any anterior una prova de català del mateix nivell o superior, en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova.

En cas que les persones candidates no acreditin adequadament aquest requisit, la Junta de valoració les convocarà per a la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1).

Les persones aspirants convocades a la prova que no compareguin o les que no la superin seran excloses del procés.

3.2. 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. Presentació de sol·licituds

- 4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex III d'aquestes bases.
- 4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria a la Gasetta Municipal.
- 4.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Junta de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

- 4.4. Les persones aspirants a què fa referència l'apartat 3.1 f) podran sol·licitar l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre i quan aquesta adaptació no suposi una

modificació exorbitant en el context de l'organització i sigui compatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

Aquestes persones podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

4.5. 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>.

## 5. 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 farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, tal com s'indica a l'annex III, en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana.

Els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a la intranet municipal.

## 6. Valoració de mèrits

El present concurs específic consta de dues fases. En la primera d'elles es valoraran els mèrits generals enumerats en la base 6.1. La segona fase consistirà en la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats específics adequats a les característiques de cada lloc, i consistirà en la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es realitzarà d'ofici la comprovació de la formació interna rebuda, l'antiguitat, grau personal consolidat i nivell del lloc de treball i l'experiència professional en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona, i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Barcelona i adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits a valorar en el currículum presentat.

La Junta de Valoració es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a 18 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 9 punts.

La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la primera fase de la valoració de mèrits a la intranet municipal. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, tal i com s'indica a l'annex III.

## 6.1. Primera fase

### 6.1.1. 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 valoraran els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem següent:

- a) Antiguitat. Es valorarà per anys complerts de serveis, inclosos els serveis previs en altres Administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,1 punts i fins a un màxim d'1 punt.
- b) Grau personal consolidat. Es valorarà fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
  - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc convocat, 1 punt.
  - Per posseir com a grau el mateix nivell al del lloc convocat, 0,75 punts.
  - Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, dos nivells al del lloc convocat, 0,50 punts.
  - Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, quatre nivells al del lloc convocat, 0,25 punts.

- c) Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, en el seu cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
- Per l'ocupació d'un lloc de treball d'igual nivell al del lloc de treball convocat, 1 punt
  - Per l'ocupació d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat, 0, 50 punts.
  - Per l'ocupació 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 de lloc de treball ocupat, el nivell de complement de destí 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.

- d) Cursos de formació i perfeccionament realitzats. Es valoraran fins a 2 punts de conformitat amb el barem establert a l'annex II.3.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semipresencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el número d'hores no seran valorats.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades, ni al congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per la Junta de Valoració.

La Junta de Valoració es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

## 6.1.2. Mèrits Complementaris

Es valoraran els mèrits complementaris relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem que consta a l'annex II.4.

## 6.2. Segona fase

6.2.1. Prova de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball.

Les persones aspirants que hagin assolit en la primera fase una puntuació mínima de 3 punts, seran convocades per a la valoració de les competències professionals definides per al lloc de treball que consten a la fitxa de l'annex I.

Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les competències professionals considerades pròpies del lloc objecte de la convocatòria i el seu grau d'ajustament al mateix. Com a element de suport a l'entrevista es podran realitzar altres proves per a la valoració de les competències.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 6 punts. Cada una de les vuit competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'5, 0'75, o 1 punt.

## 7. Junta de valoració

- 7.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex II.5.
- 7.2. A més dels membres que formen part de la Junta de valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent designats/des conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.
- 7.3. La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

## 8. Presentació de documentació

8.1. La persona proposada haurà d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, al Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, de la Gerència de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Barcelona (c/ Escar 1, 2a planta), en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del concurs a la intranet.

8.2. En el cas de presentació de titulacions oficials, l'Ajuntament consultarà a altres administracions les dades de què disposin a les respectives plataformes d'intermediació a fi de verificar la seva validesa i per tant no serà necessari aportar el document acreditatiu original.

En el cas que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo a què l'Ajuntament consulti a altres Administracions les meves dades, als efectes d'acreditació del requisit de titulació i em comprometo a aportar els documents originals justificatius tal i com s'indica a les bases de la convocatòria".

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des del link de CIUTADANS: Instància genèrica (inici tràmit online).

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions per no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

8.3. Abans de la presa de possessió, la persona interessada haurà de manifestar que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible, haurà de sol·licitar l'autorització de la compatibilitat en el termini de 10 dies a comptar del començament del termini de la presa de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.4. Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà prendre possessió de la nova destinació, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

## 9. Presa de possessió

9.1. En el cas de personal de l'ens convocant, la persona que obtingui nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en els 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme en un termini de 3 dies a partir del dia següent al cessament.

9.2. A petició de la Gerència on presta serveis la persona proposada es podrà diferir el cessament per necessitats del servei fins a 20 dies hàbils. Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, el Gerent Municipal, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

9.3. En el cas de personal provinent d'un ens diferent al convocant, la publicació de la resolució s'efectuarà a la gasetta del mes en curs que correspongui, i la presa de possessió es durà a terme el dia 1 del mes següent a la publicació, sempre que es respectin els 6 dies hàbils per a la presa de possessió des de la publicació en gasetta. Si això no fos possible, la presa de possessió es diferirà al dia 1 del segon més comptat des de la publicació a la gasetta, excepte que per raons justificades s'hagi d'efectuar en una data diferent.

9.4. 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 en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

9.5. El còmput del termini possessori s'iniciarà quan finalitzin els permisos o llicències que hagin estat concedits als interessats, excepte que per causes justificades l'òrgan convocant acordi suspendre els mateixos.

9.6. La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini per a efectuar la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per

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

## 10. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la 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.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar a través del registre electrònic de sol·licituds, tal i com s'indica a l'annex III.

## ANNEX I

### FITXA DEL LLOC DE TREBALL

Administratiu/iva expert/a	
Codi del lloc: 22FC1SCSC01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
Administratiu/iva	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 90.10	Autoconfiança 2
	Pensament analític 2
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 2
Altres característiques de la dotació	
Jomada: N	Altres requeriments:
Horari: C	
Funcions	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar suport administratiu a les persones usuàries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius dels quals es responsabilitza.</li> <li>- Redactar documents de caràcter administratiu, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels quals es responsabilitza.</li> <li>- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels quals es responsabilitza: contractació, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, hisenda, subvencions, esports i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.</li> <li>- Dissenyar, elaborar i, si escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.</li> <li>- Supervisar la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu, i establir prioritats i circuits quan escaigui.</li> </ul>	
Observacions	
Codi únic d'identificació del lloc: Administratiu/iva expert/a ( S 07025950 ) Òrgan d'adscripció: DS a les Persones i al Territori D01 (O 07024776 ) Gerència d'adscripció: Gerència Districte Ciutat Vella	

## ANNEX II

### 1. FUNCIONS DE L'ÒRGAN D'ADSCRIPCIÓ DEL LLOC (Direcció de Serveis a les Persones i Territori)

- 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 del 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.

### 2. LLOC DE CONTACTE AMB MENORS

El lloc de treball no està descrit com de contacte habitual amb menors.

### 3. MÈRITS COMUNS.

- Apartat d) Cursos de formació i perfeccionament:

Es valorarà la formació següent, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc objecte de la convocatòria:

- Cursos amb durada igual o superior a 10 hores organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes autònoms, i altres Administracions Públiques, Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i altres Administracions Públiques, i Institut Nacional d'Administració Pública, Universitats i Col·legis professionals.
- Cursos amb durada igual o superior a 10 hores impartits per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la

formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal (Fons AFEDAP, FOCO o AFCAP).

El barem d'aplicació serà de 0,05 punts per cada hora. Es podrà acreditar un màxim de 4 cursos.

#### 4. MÈRITS COMPLEMENTARIS

a) 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 matèries relacionades amb el Departament on es desenvolupen les funcions del lloc de treball, especialment en l'àmbit de contractació administrativa, tramitació de convenis i subvencions, 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, EFP, SAP, RMP, SICE...), fins a 2 punts.
- Experiència en redacció d'informes, redacció de documents administratius, memòries, seguiment d'indicadors i quadres de comandament, fins a 2 punts.

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

#### 5. JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Yolanda Hernández Darnes, gerent del Districte de Ciutat Vella, suplent Sr. Joan Cambronero Fernández, gerent del Districte de l'Eixample.

Vocals:

- Sra. Isabel Moreno Gómez, directora de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella, suplent Sra. Esperança Busquets Barenys, coordinadora de Serveis a les Persones de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella.
- Sr. Just Pérez García, coordinador de Serveis a les Persones de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella, suplent Marc Pinedo Grau, cap del Departament de Llicències i Inspecció del Districte de Ciutat Vella.
- Sra. Aurèlia Escalante Cruces, cap del Departament de Recursos Interns del Districte de Ciutat Vella, suplent Sr. Josep M Cros Tubert, cap del departament de Serveis Jurídics del Districte de Ciutat Vella.

Secretari/ària:

- Sra. Sonia León Prieto, tècnica del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Recursos Humans i Organització, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

## ANNEX III

### 1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

#### 1.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

##### a) Accedir a l'apartat Selecció i Provisió

Aquelles persones que tenen accés a la Intranet Municipal, han de presentar les seves sol·licituds des de la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Selecció i Provisió > Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

##### b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha d'accedir al servei "El meu currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.

##### c) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Una vegada actualitzat el currículum, cal accedir a la "sol·licitud telemàtica" i fer la inscripció, per tal que el sistema annexi automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar la inscripció.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat l'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats (d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria), i que constin a "El meu currículum".

En tots els casos només es tindrà en compte l'últim arxiu adjuntat.

Aquells mèrits que constin com a compulsats a "El meu currículum" (icona en negre a l'esquerra de cada registre), no caldrà acreditar-los.

Si durant el període d'inscripció les persones interessades volen fer algun canvi en el currículum, hauran d'entrar una altra vegada a "El meu currículum", actualitzar-lo i accedir de nou a la "sol·licitud telemàtica" a fer la inscripció, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

#### 1.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

En el cas de persones que no disposen d'accés a la Intranet Municipal, han de:

##### a) Accedir a l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries"

Accedir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat "Oferta Pública" clicar a "Altres Convocatòries" i descarregar el model de currículum que hi ha a "Convocatòries de provisió".

b) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Accedir a la sol·licitud telemàtica, i a l'espai "Sol·licitar inscripció en una convocatòria" triar la convocatòria corresponent.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitats dos apartats:

- L'apartat "Annexar CV" on s'haurà d'annexar el model de currículum emplenat.
- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats.

En cas de no poder accedir a la sol·licitud telemàtica, poseu-vos en contacte amb el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans enviant un correu electrònic a [provisio@bcn.cat](mailto:provisio@bcn.cat) indicant les vostres dades.

## 2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLUSOS

### 2.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió > Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

### 2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica i seleccionar "Convocatòria en període d'esmena".

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

## 3. PRESENTACIÓ D'AL·LEGACIONS A LA VALORACIÓ DE MÈRITS PROVISIONAL

### 3.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió > Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

### 3.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries" > "Convocatòries de provisió" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica i seleccionar "Presentació documentació complementària".

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

#### 4. PRESENTACIÓ DE RECURSOS

Tant si la sol·licitud s'ha presentat des de la Intranet Municipal com des de la seu electrònica, les esmenes a la valoració de mèrits provisionals i els recursos s'han de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des del link de CIUTADANS: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#)

També es podran presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

#### 5. PRESENTACIÓ DE MEMÒRIA, SI S'ESCAU

##### 5.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió > Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

##### 5.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries" > "Convocatòries de provisió" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica i seleccionar "Presentació documentació complementària".

En els dos casos s'ha d'annexar la memòria a l'apartat ">Annexar altra documentació".