Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el Concurs núm. 62/2019-C. Cap de Departament de l'Arxiu Municipal de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona de la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius. (Gerència de Recursos). Resolució Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu de 27 de novembre de 2019.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de Cap de Departament de l'Arxiu Municipal de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona de la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius de la Gerència de Recursos.

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, en concordança amb les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, i 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 pel període 2015-2019 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 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

3. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona)

3.1 Missió

Gestió dels ingressos, tractament i preservació de la documentació generada per l'administració municipal, així com dels fons documentals institucionals d'interès de l'època contemporània.

3.2. Funcions

- Atendre les consultes i la reproducció de documents per a la ciutadania i per a la pròpia administració, d'acord amb la normativa d'accés i de protecció de dades de caràcter personal.
- Gestionar les transferències de documentació administrativa i els ingressos de fons d'entitats, organismes autònoms i empreses municipals.
- Vetllar per la seguretat, la conservació i la restauració dels fons documentals.
- Organitzar, classificar, ordenar i descriure els documents municipals, d'empreses i d'institucions.
- Gestionar el préstec i la reproducció de documents a la pròpia administració i els préstecs temporals a institucions i entitats culturals.
- Aplicar els criteris d'avaluació, selecció i eliminació de documentació, i elaborar propostes d'avaluació.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

4. Requisits de participació

4.1. 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 1 i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Barcelona 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 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 funcionarials a l'art. 11 de l'annex de personal laboral de l'Acord de condicions de treball, i 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.

c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi la normativa, sempre que es compleixin els requisits per al seu reingrés.

d) En cap cas no hi pot 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.

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, 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 romangui 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 que 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) 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 exemptes 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 participat en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona durant l'any anterior, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i haver-la superat.

  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.

4.2. 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 mantenir fins a la data de la presa de possessió.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud 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'esmentada aplicació, 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'apartat Provisió i Borses de Treball > Concurs (Plantilla Sol·licitud en Paper Concurs), i adreçant-la al Departament de Selecció i Promoció de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

5.2. 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 Gaseta Municipal.

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

5.4. Les persones aspirants a què fa referència l'apartat 4.1 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.

5.5. Les persones aspirants hauran de presentar una declaració dels requisits, mèrits i capacitats que al·leguin, així com els documents acreditatius corresponents.

Aquesta relació de mèrits hauran de presentar-la amb el model de document que es publicarà a la intranet, i adjuntar-la com a pdf a l'apartat "Plantilla CV" de la seva sol·licitud telemàtica.

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 de selecció. Posteriorment, si vostè és seleccionat, 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

6. 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.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients 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.

7. 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 7.1. La segona fase consistirà en la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats específics adequats a les característiques de cada lloc, i consistirà en l'elaboració i defensa d'una memòria i en una entrevista.

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 5.2, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

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 25 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 12'5 punts.

7.1. Primera fase

Es valoraran, els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem establert en aquesta base.

Aquesta fase tindrà una puntuació total de 8 punts.

El barem serà el 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 per any de servei, 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) Treball desenvolupat. Es valorarà, fins a un màxim de 4 punts, el treball desenvolupat, amb un mínim de desenvolupament d'un any, i segons el barem següent:

- Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al lloc convocat 0,1 punts per mes treballat.
- Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'inferior nivell en no més de dos nivells al lloc convocat 0,05 punts per mes treballat.
- Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'inferior nivell més de dos nivells al lloc convocat, sempre que correspongui a l'interval de nivells del/s subgrups de classificació de dels quals es pot accedir al lloc convocat 0,03 punts per mes treballat.

d) Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts 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, Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes, i Institut Nacional d'Administracions Públiques, Universitats i Col·legis professionals.

- Cursos amb durada igual o superior a 10 hores impartits per altres Administracions o 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).

- Postgraus i/o màsters universitaris acreditats, orientats a millorar les competències específiques .

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.

El barem d'aplicació serà de 0,01 punts per cada hora.

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.

7.2. Segona fase

En aquesta fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el lloc de treball, i consistirà en l'elaboració d'una memòria relacionada amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit i la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball, mitjançant la realització d'una entrevista individual.

Es puntuarà amb un màxim de 17 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 8 punts.

a) Elaboració d'una memòria, que versarà sobre el contingut funcional del lloc a proveir d'acord amb la informació que consta a la relació de llocs de treball i a la descripció que consta a la fitxa que s'annexa com a document adjunt 1, així com a la descripció funcional del departament al qual està adscrit el lloc.

   La memòria ha de constar de dues parts, una consistent en un anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra en un estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional.

   Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 10 pàgines a una cara i màxima de 20 pàgines DIN A4 numerades, en lletra Arial 11, i s'ha de presentar per quadriplicat al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

   El fet de no presentar la memòria en el registre dins del termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

   La Junta de Valoració podrà decidir que les persones aspirants facin una exposició de la memòria. En aquest cas, s'haurà de fer en un temps màxim de 30 minuts, i a continuació els membres de la Junta de Valoració podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

   Aquesta prova serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

b) 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 per a l'avaluació de les competències professionals definides per al lloc de treball que consten a la fitxa de l'annex 1.

   Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, i en la realització d'un test de personalitat i/o de competències, si s'escau.

   En la realització de l'entrevista es procedirà a la valoració de les competències indicades i, de forma especifica, a la valoració del grau d'ajustament de la persona al perfil professional necessari pel desenvolupament del lloc de treball.

   La prova serà qualificada fins a un màxim de 7 punts. Cada una de les vuit competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'5, 0'75, o 1 punt.

8. Junta de valoració

8.1. La Junta de valoració estarà formada pels següents membres:

President/a:

- Sr. Agustí Abelaira Dapena, gerent de Recursos, suplent Sra. M Isabel Fernández Galera, directora de Serveis de Secretaria Tècnica Jurídica de la Gerència de Recursos.

Vocals:

- Sr. Joaquin Borràs Gómez, director executiu del Sistema Municipal d'Arxius de la Gerència de Recursos, suplent Sra. Sonia Castañer González, lletrada de la Direcció de Serveis de Secretaria General de la Gerència de Recursos.
- Sra. Núria Bosom Palau, cap del Departament de l'Arxiu Històric de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de l'Institut de Cultura de Barcelona, suplent Sra. Cruz M Pérez Garcia, directora de Serveis de Gestió Econòmica de la Gerència de Recursos.
- Sra. Francesca Otálora Sala, cap del Departament de Recursos Humans de la Gerència de Recursos, suplent Sra. Roser Crivelle Yuste, cap del Departament de Logística i Manteniment de la Gerència de Recursos.

Secretari/ària:

- Sra. Laura Torres Muñoz, tècnica Superior en psicologia del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

8.2. 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.

8.3. La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

9. Presentació de documentació

9.1. 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.

Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

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 4.2.

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.

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

9.2. Es realitzarà d'ofici la comprovació de la formació interna rebuda en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona.

9.3. Es realitzarà d'ofici la comprovació de l'antiguitat, grau personal consolidat i nivell del lloc de treball, en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona i dels següents ens: Institut Municipal d'Hisenda, Institut Municipal d'Informàtica, Institut Municipal de Mercats, Institut Municipal de Persones amb Discapacitat, Institut Municipal de Serveis Socials, Institut Municipal d'Educació, Institut Municipal Barcelona Esports, Institut Municipal d'Urbanisme, Institut Municipal Paisatge Urbà i Qualitat de Vida, Institut de Cultura de Barcelona, Consorci de Biblioteques, Consorci d'Educació de Barcelona, Agència Local de l'Energia.

9.4. Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits a valorar en la relació de mèrits aportada.

9.5. 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.

9.6. 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.

10. Presa de possessió

10.1. En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona o personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, 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 Gaseta 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.

10.2. 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.

10.3. 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 d'un mes a comptar des de la publicació de l'esmentada resolució a la Gaseta Municipal.

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.

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.

11. 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.

ANNEX I

Cap de Departament de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Codi del lloc: **26FAXCCCD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

TS Art i Història;T S Arxivística

Esquema retributiu

Destinació:	26
Específic:	40.10

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	4
Visió global	3
Compromís professional	4
Orientació a servei públic	4
Comunicació i influència	4
Treball en equip	4
Direcció de persones	4
Lideratge i desenvolupament	4

Altres característiques de la dotació

Jornada: N Altres requeriments:

Horari: C

Funcions

- 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
- Dirigir la planificació, coordinació, execució i control dels programes, processos i serveis del seu departament en funció dels resultats esperats

Observacions

Codi únic d'identificació del lloc: Cap de Departament de l'Arxiu Municipal (S 07012862)
Òrgan d'adscripció: Arxiu Mpal Contemporani de Barcelona (O 05532018)
Gerència d'adscripció: Gerència de Recursos