GASETA MUNICIPAL
Butlletí Oficial de l'Ajuntament de Barcelona

16 de Juny del 2017

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES Concurs 11/2017-C SUPORT 3 de la família professional General (GE) adscrit al Departament d'Administració del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de la Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Concurs núm. 11/2017-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de SUPORT 3 de la família professional General (GE) adscrit al Departament d'Administració del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de la Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona.

D'acord amb l'article 294 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, amb l'article 22.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de Suport 3 de la família professional General, adscrit al Departament d'Administració del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de la Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona.

1. CLASSIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: Suport 3 (90.30.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional: Suport
Tipus de lloc: Suport
Vinculació: Funcionària
Subgrup d'accés: C1/C2
Destinació: Nivell 18
Sistema de provisió: Concurs de mèrits
Classe de lloc: Lloc de promoció

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té jornada ordinària.

2. ESQUEMA RETRIBUTIU
Destinació: 18 (398,74 €/mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic: 707,21 €/mensuals segons catàleg vigent

CSV: cf52-913d-d010-77bd

3. DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

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

3.1.1 Missió

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

3.1.2 Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc són les següents:

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

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió d'un superior sobre el desenvolupament dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca als resultats.
3. El lloc requereix autonomia per prioritzar processos i tasques i permet escollir o proposar alternatives dins les directrius fixades.
4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.
5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.
6. Aquest lloc de treball requereix d'amplis coneixements sobre els processos administratius que li són assignats.

3.2 Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Departament d'Administració del Museu del Disseny)

3.2.1 Missió

Organitzar, planificar, executar i avaluar els recursos econòmics, tècnics i humans.

CSV: cf52-913d-d010-77bd

3.2.2 Funcions

- Portar a terme la gestió pressupostaria i disposició de despeses corresponents al funcionament del museu.
- Desenvolupar estratègies per a la captació de recursos, econòmics o d'altres tipologies, per a la millora de la gestió i l'oferta d'activitats del centre.
- Garantir l'adequació i manteniment de les instal·lacions.
- Vetllar per la seguretat i el correcte desenvolupament de plans d'emergència.
- Impulsar polítiques de sostenibilitat i eficàcia energètica.
- Gestionar i supervisar les diferents empreses externes (seguretat, auxiliars de sala, botigues, etc.)

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 i C2 de les categories Administrativa i Auxiliar Administrativa.

- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de la plantilla de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

(*) Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res de l'Ajuntament de Barcelona en règim laboral fix del mateix grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionarials en el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.

- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués 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 exigit a la convocatòria.

CSV: cf52-913d-d010-77bd

- 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 exigit per reingressar al servei actiu.

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

5. MÈRITS VALORATS

Mèrits Comuns

De conformitat amb les bases marc d'aplicació a tots els concursos de provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Barcelona, es valorarà l'antiguitat (fins a 1 punt), el grau personal consolidat (fins a 1 punt), el nivell del lloc de treball des del qual es concursa (fins a 1 punt) i els cursos de formació i perfeccionament realitzats (fins a 2 punts).

Mèrits Complementaris

1. Experiència professional fins a 6 punts, segons el barem següent:

- Experiència en seguiment del pressupost.....2 punts
- Experiència en suport a la gestió d'expedients administratius (contractes, Convenis).....1,5 punts
- Experiència en tramitació i comptabilització d'expedients en SAP ECOFIN, realització de consultes al programa, així com explotació de dades.....1,5 punts
- Experiència i ús dels programes informàtics: Word, Excel, Powerpoint, Access.....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.

CSV: cf52-913d-d010-77bd

La Junta de Valoració convocarà les persones aspirants que puguin assolir la puntuació mínima del concurs per a l'avaluació de les competències professionals definides per al lloc de treball de SUPORT 3 de la família professional General (GE) d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Flexibilitat i obertura al canvi, Autoconfiança, Rigor i organització i Comunicació i influència.

L'exercici consistirà com a mínim en una entrevista individual, tot i que si es considera necessari, la Junta de Valoració podrà utilitzar altres sistemes d'avaluació complementaris.

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 6 punts.

Puntuació mínima

Si s'avaluen tots els apartats opcionals la puntuació mínima és d'11,5 punts.
Si no s'avalua l'apartat 3 (exercici o supòsit pràctic), la puntuació mínima és de 9 punts.

6. JUNTA DE VALORACIÓ

President:
- Sr. Valentí Oviedo Cornejo, gerent de l'Institut de Cultura de Barcelona

Vocals:

- Sra. Isabel Balliu i Badia, directora de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona, o persona en qui delegui.
- Sra. Pilar Vélez Vicente, directora del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de l'Institut de Cultura de Barcelona, o persona en qui delegui.
- Sra. Anna Boix Sanmartí, cap del Departament d'Administració Econòmica de la Direcció de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona, o persona en qui delegui.
- Sr. David Chéliz Lozano, cap del Departament d'Administració del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.
- Sra. Núria de Luna Polo, responsable de Formació i Selecció, del Departament de Recursos Humans de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui, qui també exercirà les funcions de secretària del procés.

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

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud al Registre de l'Institut de Cultura de Barcelona, Rambla 99 planta 4a, de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h, i dijous a la tarda de 15:30 a 17:30h, i en l'horari d'estiu (des del dia 24 de juny al 24 de setembre), de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00h (tardes tancat).

CSV: cf52-913d-d010-77bd

També es podrà presentar la sol·licitud al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, fent servir necessàriament el model de sol·licitud i currículum vitae normalitzat que es poden descarregar des del portal informatiu de CONCURSOS de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal.

El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases del concurs a la Gaseta Municipal.

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

8. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Institut de Cultura de Barcelona publicarà a la intranet municipal la llista de persones admeses i excloses al procés, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

9. PRESA DE POSSESSIÓ

El personal funcionari i laboral fix de l'ens convocant que hagi obtingut nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en un màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució del concurs a la Gaseta 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 Gaseta Municipal.

En el cas del personal provinent de l'Ajuntament de Barcelona o d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del concurs a la Gaseta Municipal. En el cas que la publicació s'efectuï en la darrera Gaseta Municipal del mes, la presa de possessió es diferirà al primer dia hàbil del segon mes comptat des de la publicació de l'esmentada Gaseta.

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.

10. 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.

CSV: cf52-913d-d010-77bd

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 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.

CSV: cf52-913d-d010-77bd