

Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 34/2023-C. 14 llocs de treball de nivell 24 de l'àmbit econòmic. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 5 de desembre de 2023.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs de mèrits dels llocs de treball que consten a l'annex II.1.

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 l'article 22.2 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/s lloc/s convocat/s

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

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web municipal. Les descripcions funcionals dels òrgans als quals estan adscrits els llocs són les que consten a l'annex II.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/es fitxa/es que consta/en a l'annex I.
- 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 en la mateixa categoria del lloc convocat.

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 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 provisional o 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. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs oposició, en què per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, amb caràcter previ a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.
Serà requisit per a computar els serveis prestats com a personal interí que aquests s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la convocatòria de provisió, en la mateixa categoria que es reguli com a requisit a la convocatòria.
Als efectes de còmput de temps d'antiguitat, es tindran en compte els contractes de relleu en categories funcionaries.

L'excedència per cura de fill/a o familiars i la llicència per atendre un familiar fins a segon grau computa a tots els efectes.

En els concursos oberts a personal laboral, serà d'aplicació per al còmput de temps com a personal laboral temporal que hi hagi assolit la condició de laboral fix.

7. Hagin accedit a una nova categoria per un procés de promoció interna, que suposi un canvi de grup de classificació i 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 amb adscripció definitiva 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, 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 dades de les persones aspirants 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 caldrà indicar el nom del pare o mare de la persona aspirant, segons consta en el seu DNI o NIE. En cas que les persones aspirants s'oposin a aquesta consulta hauran 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 meua 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 la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Disposar de 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 establert 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 adjuntant el document "plantilla de selecció de llocs" en format pdf, indicant els llocs als quals opten, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV 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 el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Delegat de Protecció de Dades: Es pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-se a av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l' enllaç:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>.

Si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: c. Rosselló, 214, 08008 Barcelona.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

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 convenients, tal com s'indica a l'annex IV, 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.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, 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 l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic i en la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball, de conformitat amb el que estableixi l'annex II.3.

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 23 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 11,50 punts havent superat la segona fase, tal i com s'indica a la base 6.2.

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 IV.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el sumatori de la primera fase (base 6.1). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en el treball realitzat a les administracions públiques. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació per antiguitat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en formació. De persistir l'empat s'acudirà a la puntuació obtinguda per grau personal consolidat.

6.1. Primera fase

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 complets de serveis, inclosos els serveis previs en altres Administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 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 o superior 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.

Es valoraran els cursos amb durada igual o superior a 10 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament, i les titulacions universitàries, màsters i postgraus.

No es valoraran com a mèrit aquells títols que serveixin de base per acreditar el requisit d'accés a la categoria des de la qual es concursa.

El barem d'aplicació serà de 0,05 punts per cada hora.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat. Les titulacions universitàries, màsters i postgraus es considerarà que tenen el màxim d'hores puntuables i no serà necessari acreditar-ne la durada en hores.

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

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en aquest apartat no es valorarà la resta de la formació acreditada. Per tant, es valoraran un màxim de 4 cursos.

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.

- e) Mèrits complementaris. Es valoraran treballs realitzats a les diferents Administracions en els darrers 10 anys fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, fins a 6 punts, segons el barem següent:
- Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en el mateix òrgan d'adscripció que el del lloc convocat: 0,17 punts per mes treballat.
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en un òrgan diferent de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions, o bé per l'ocupació d'un lloc de treball equivalent al que es convoca en altres administracions públiques: 0,12 punts per mes treballat.
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en el mateix òrgan que el del lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en qualsevol òrgan de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions: 0,034 per mes treballat.

6.2. Segona fase

En aquesta fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el/s lloc/s de treball, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del/s lloc/s dins de l'òrgan al qual està/an adscrit/s, de conformitat amb el que estableix l'annex II.3, i la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al/s lloc/s de treball.

Es puntuarà amb un màxim de 12 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 4 punts.

6.2.1. Prova de coneixements

De conformitat amb l'annex II.3 aquesta prova consistirà en una de les següents opcions:

- 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'adjunta com annex I, així com a la descripció funcional del departament al qual està adscrit el lloc que consta a l'annex II.1.

La memòria ha de constar de dues parts, una consistent en un anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra que pot consistir en un estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional o en l'abordatge d'algun aspecte que per raó de la matèria, funció o activitat estigui relacionat amb el lloc convocat i que es concreta en l'annex II.3.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 8 pàgines a una cara i màxima de 15 pàgines DIN A4 numerades (sense comptar la portada), en lletra Arial 11. No es tindran en compte en la valoració de la memòria les pàgines que excedeixin del màxim. La memòria s'ha de presentar, tal com s'indica en l'annex IV.5, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva 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 el temps que es determini en l'anunci de convocatòria, i a continuació del qual els membres de la Junta de Valoració podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

- b) Exercici o supòsit pràctic: La Junta de valoració convocarà les persones candidates per a la realització d'una prova o supòsit pràctic, oral o escrita, relacionada amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit.

Aquesta prova de coneixements serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 6 punts. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

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

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 complementari 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 competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'50, 0'75, o 1 punt. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

7. Junta de valoració

- 7.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex III.

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, que no s'hagin comprovat d'ofici, al Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu 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 de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

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. 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. 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.

9.4. 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.

9.5. 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 sobvinguda, 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 de reposició davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior 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 Tercera Tinència d'Alcaldia

de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior 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.

Els recursos es podran interposar tal i com s'indica a l'annex IV.

ANNEX I

FITXA/ES DELS LLOCS CONVOCATS

1.1 Gestor/a de projectes econòmics i tributaris

Gestor/a de projectes econòmics i tributaris	
Codi del lloc: 24FAXSCEC02	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
Tècnica d'Administració General; Gestor/a d'Administració General; TS Gestió; TS Economia; TS d'Organització i Informàtica	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 3
Altres característiques del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el treball de les diferents gerències i l'elaboració d'informes, dictàmens i estudis de caràcter socioeconòmic de la ciutat, de l'àrea metropolitana i d'altres àmbits. - Gestionar l'elaboració d'informes, memòries i altra documentació de caràcter tècnic, i redactar els de més complexitat, referits a l'àmbit socioeconòmic de la ciutat, com l'atur als barris, la situació laboral de joves i dones, etc. - Coordinar la realització de la memòria socioeconòmica de la ciutat i elaborar, entre d'altres, els avantprojectes de dictàmens sobre els pressupostos municipals, les ordenances fiscals i/o el programa d'actuació municipal. - Col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris i línies d'actuació comunes en el marc de projectes i actuacions conjuntes. - Assessorar i donar suport tècnic dins l'òrgan d'adscripció i a altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes socioeconòmics. 	

1.2 Tècnic/a especialista de serveis econòmics

Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Tècnica d'Administració General; Gestor/a d'Administració General; TS Gestió; TS Economia; TS d'Organització i Informàtica

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 3

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Desenvolupar i supervisar els procediments relacionats amb els treballs tècnics vinculats amb matèries com la informació comptable, la gestió econòmica, els ingressos, l'auditoria, els procediments concursals i la contractació pública, entre d'altres.
- Exercir la supervisió tècnica del control de gestió dels serveis econòmics de l'àmbit econòmic i tributari.
- Desenvolupar informes i treballs específics d'ordre tècnic dins l'àmbit econòmic i tributari, i fer-ne el seguiment.
- Assessorar i donar suport tècnic en les matèries i processos de la seva especialitat.

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 14 LLOCS CONVOCATS

1.1 Gestor/a de projectes econòmics i tributaris

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
1	7006166	Secretaria del Consell Econòmic i Social - Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica	C	N		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar amb caràcter preceptiu el pressupost municipal, el pla general d'acció municipal i el programa d'actuació, així com les ordenances fiscals. 2. Informar dels projectes locals de planificació de la formació professional i de les polítiques actives d'ocupació, de les grans actuacions i projectes de transformació de la ciutat, així com dels convenis i acords amb altres institucions sobre promoció social, econòmica i territorial, i de la creació de mecanismes especials per a la seva gestió. 3. Rebre informació regular del conjunt d'iniciatives i actuacions municipals. 4. Elaborar estudis, dictàmens i propostes de resolucions sobre matèries econòmiques i socials a sol·licitud dels òrgans de govern municipal o per iniciativa pròpia a proposta de qualsevol membre del CESB. Analitzar, promoure debats i elaborar propostes en qüestions d'àmbit socioeconòmic d'interès per a la ciutat. Impulsar accions orientades a la millora de la vida econòmica, social i ciutadana de Barcelona. 5. Elaborar anualment una memòria socioeconòmica de Barcelona on s'exposin les seves consideracions sobre la situació de la ciutat. 6. Establir relacions i col·laboracions amb altres òrgans de participació de l'Ajuntament de Barcelona en el marc de les competències del CESB. 7. Totes aquelles que li siguin encomanades per l'Ajuntament de Barcelona.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
2	8048747	Direcció de Serveis d'Instal·lacions i Obres- Gerència de l'Institut Barcelona Esports	C	N	5252	<p>8. Planificar el desenvolupament dels equipaments i espais esportius de l'Ajuntament. Actuar com a referent tècnic en l'establiment de criteris en l'execució de projectes d'inversió i manteniment que afectin als equipaments esportius de l'Ajuntament.</p> <p>9. Planificar, redactar i executar els projectes d'obra nova, reformes, ampliació, millores i manteniment dels equipaments administratius i esportius competència de l'Institut.</p> <p>10. Fer el seguiment del funcionament i controlar la gestió dels centres esportius municipals i de les instal·lacions esportives municipals adscrites a l'Institut. Analitzar el balanç econòmic-financer de les instal·lacions esportives municipals i avaluar-ne els resultats</p> <p>11. Dissenyar els requeriments i condicions tècniques tipus pels concursos de concessió de gestió d'equipaments i els contractes d'obres o serveis relacionats amb la construcció i el manteniment d'aquests equipaments.</p> <p>12. Dissenyar i elaborar les propostes sobre normatives i indicadors de control de les instal·lacions en matèria econòmica, de serveis esportius, de manteniment i de qualitat. Redactar els informes globals de gestió a nivell de ciutat.</p> <p>13. Elaborar l'expedient de tarifes de les instal·lacions esportives municipals adscrites a l'IBE, així com les d'àmbit territorial.</p> <p>14. Coordinar l'oferta i el seguiment de les activitats i programes esportius que l'Ajuntament determini que s'han de desenvolupar en els equipaments esportius de la ciutat. Establir les condicions d'usos no esportius d'aquestes instal·lacions.</p>

1.2 Tècnic/a especialista de serveis econòmics

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
3	8050655	Intervenció General-Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - L'Interventor té el caràcter i exerceix les funcions que li atribueixen l'article 92 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local; l'article 163. 1 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i l'article 4 i concordants del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. - En matèria de fiscalització i comptabilitat, les funcions estan regulades en la Llei 39/88 de 28 de desembre i la Instrucció de Comptabilitat de 17/7/90.
4	08053467	Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos - Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència	P	N		<ul style="list-style-type: none"> - Dissenyar les línies estratègiques en l'àmbit de la gestió dels recursos humans, econòmics, materials, logística, infraestructures i sistemes d'informació i telecomunicacions de la Gerència. - Planificar i gestionar la prestació dels serveis transversals de suport a la Gerència en les matèries abans esmentades. - Impulsar els projectes de millora de la seva competència. - Impulsar els actes administratius en matèria de contractació, així com la resposta a al•legacions i recursos interposats contra aquests actes i resolucions administratives. - Coordinar i supervisar la gestió administrativa que li sigui assignada per la Gerència i per delegació de la Secretaria General. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
5	8048255	Departament d'Administració i Personal- Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Donar assistència i suport tècnic en matèria econòmica i de personal a la Gerència. - Gestionar els sistemes de control de costos, ingressos i resultats dels serveis de la Gerència. - Col·laboració en l'anàlisi i proposta de distribució dels recursos econòmics assignats a la Gerència pel desenvolupament dels plans d'actuació municipals. - Preparar la proposta de pressupostos de despeses i ingressos de la Gerència, i fer el seguiment i control de l'execució del citat pressupost. - Administrar els recursos econòmics, materials i tecnològics de la Gerència, tot impulsant instruint i supervisant la tramitació dels expedients de contingut econòmic. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
6	8051048	Departament de Gestió Econòmica, Recursos Humans i Organització - Gerència de l'Agència de Salut Pública de Barcelona - ASPB	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Exercir la responsabilitat de la gestió pressupostària en relació a l'elaboració i seguiment del pressupost, expedients de taxes i preus públics, la comptabilització de despeses i ingressos i la programació del pla de tresoreria de l'Agència. - Impuls, gestió, control i seguiment econòmic de la contractació, projectes d'inversió i de recerca, convenys signats i subvencions atorgades. - Proposar i fer el seguiment dels ajustaments i conciliacions econòmic- financeres parcials i de tancament de l'exercici. - Atendre les peticions d'informació dels diferents organismes de fiscalització com la Intervenció de control financer, auditors de comptes, etc. així com aquells derivades per motiu de transparència. - Establir i desenvolupar un bon marc de funcionament de Recursos Humans. - Coordinar un Pla de Formació que contempli les necessitats generals i específiques. - Desenvolupar els acords laborals per homogeneitzar les diferents situacions del personal. - Garantir amb eficàcia la gestió administrativa del personal de l'Agència. - Elaborar els informes tècnics per als òrgans de govern de l'Agència, clients intents, institucionals i per la ciutadania sobre les matèries que són competència del servei. - Desenvolupar les funcions que li siguin delegades.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
7	8002400	Departament de Serveis Econòmics i Administratius - Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Administrar i gestionar els recursos econòmics de l'Institut. - Realitzar la comptabilització econòmica i comptable de despeses en la contractació i concessió d'obres, serveis i subministraments amb reconeixement de les obligacions resultants de la contractació, i en l'adquisició de béns mobles d'ús o consum ordinari i no específic de l'Institut. - Assessorar i donar suport tècnic en matèria econòmica als òrgans de l'Institut i coordinar les activitats econòmic-administratives amb l'Ajuntament i la resta de serveis de l'Institut. - Preparar l'avantprojecte de pressupost de l'Institut i seguiment de la seva execució. - Elaborar i difondre la informació interna periòdica necessària per al control de gestió i execució del pressupost. - Proposar l'assignació, modificació i aplicació de recursos a l'Institut dirigits a la realització de la gestió econòmica i comptable. - Gestionar els ingressos per preus públics. - Gestionar la tresoreria de l'Institut: pagaments i cobraments, disposició de bestretes de caixa, elaboració i liquidació d'impostos, conciliacions bancàries, recepció i devolució d'aval, etc. - Fer el seguiment de les inversions que l'Institut realitzi, bé directament o bé per compte de l'Ajuntament. - Elaborar els estats comptables trimestrals i anuals de l'Institut des de la centralització de la informació econòmica i comptable. - Preparar tots aquells documents i estats comptables que siguin requerits per atendre l'auditoria externa i els partits polítics en els seguiments periòdics que aquests o altres òrgans realitzin. - Gestionar el servei de compra de materials, serveis i obres de l'Institut. - Gestionar el servei de registre i informació telefònica de l'Institut. - Gestionar els serveis de suport i coordinació administrativa als diferents centres territorials. - Gestionar i supervisar el manteniment dels equipaments de l'IMSSB. - Coordinar el personal adscrit al departament. - Totes aquelles altres que siguin requerides per la direcció de la qual depèn en matèria de recursos econòmics.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
8	7101280	Direcció de Recaptació i Sancions - Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar i controlar les activitats de la direcció encaminades a la recaptació dels ingressos de dret públic en via executiva. - Definir els criteris i directrius per a la instrucció dels expedients sancionadors en matèria de trànsit, circulació de vehicles i seguretat vial. - Vetllar per l'adequada resolució de les alegacions i recursos que es presentin contra sancions de trànsit. - Col·laborar amb altres sectors de l'Ajuntament en les matèries relacionades. Fer el seguiment dels indicadors de la Direcció - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
9	7010865	Direcció de Serveis del Pressupost i Inversions - Gerència de Pressupostos i Hisenda	C	N		15. Confeccionar el Pressupost municipal d'acord amb el programa financer i les prioritats establertes pels plans d'actuació municipals. 16. Assistir a la resta dels òrgans de la Gerència per a la presentació del pressupost als diferents òrgans de govern. 17. Tramitar el pressupost municipal per a la seva aprovació. 18. Confeccionar i subministrar la informació necessària per facilitar l'anàlisi i avaluació de l'assignació de recursos (corrent i d'inversió) a les diferents gerències. 19. Garantir l'adequació de les estructures pressupostàries a la legislació vigent sobre aquesta matèria en tot moment. 20. Preparar, comptabilitzar i tramitar els diferents tipus d'expedients de modificacions pressupostàries per la seva aprovació pel corresponent òrgan competent en cada cas. 21. Dotació pressupostària dels projectes d'inversió que executen els ens del grup municipal per encàrrec de l'Ajuntament, i comptabilització de les obligacions corresponents a les inversions en curs. 22. Confeccionar els informes i documentació sobre nous projectes d'inversions que els òrgans de governs necessitin per analitzar llur oportunitat i viabilitat. 23. Redactar la documentació necessària per als òrgans de govern sobre el grau d'execució, desviacions i, si s'escau, de cost i temps de les inversions municipals. 24. Fer el seguiment dels ingressos de capital. 25. Controlar els expedients d'expropiació i fer propostes i el seguiment de la seva tramitació. 26. Proposar a la Gerència l'adaptació d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
10	8050664	Departament de Gestió Pressupostària- Gerència de Serveis Generals	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la recollida d'informació, planificar i elaborar el pressupost anual així com els estats d'execució pressupostària. - Supervisar l'execució de la dotació pressupostària controlant la suficiència de recursos i proposant les modificacions necessàries. - Coordinar i elaborar els expedients d'ingressos. - Organitzar, gestionar i coordinar la tramitació dels contractes menors, privats i comptables. - Coordinar-se amb les unitats tramitadores de les diferents Àrees a les quals dóna servei. - Assessorar i donar suport tècnic en matèria pressupostària als òrgans a qui dóna suport. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.
11	8038750	Secció d'administració - Gerència del Consorci del Museu Ciències Naturals	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar els recursos econòmics i materials del Consorci. - Gestionar el suport administratiu per als expedients necessaris per a la consecució de les tasques del Consorci l'institut. - Gestionar el suport jurídic sobre les competències del Consorci i les interpretacions que se'n derivin. - Coordinar i supervisar la comptabilitat pública del Consorci, així com l'execució del seu pressupost. - Elaborar l'avantprojecte de pressupost d'acord amb el Pla d'actuació establert, la liquidació del pressupost i el Compte General del Consorci. - Dirigir i supervisar la contractació administrativa dels serveis i subministraments del Consorci. - Elaborar els informes, memòries i indicadors del Consorci. - Realitzar totes aquelles funcions que per encàrrec o delegació li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
12	8043768	Departament de Recursos Interns del Districte de Ciutat Vella - Gerència del Districte de Ciutat Vella	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - 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 altres que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
13	7028507	Departament de Recursos Interns del Districte de Sarrià-Sant Gervasi – Gerència del Districte de Sarrià-Sant Gervasi	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
14	8045241	Departament de Recursos Interns del Districte de Sant Andreu – Gerència del Districte de Sant Andreu	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari:

N: Normal

Complement Circumstancial:
5252: Plus Desplaçament

2. CONTACTE AMB MENORS

Els llocs de treballs no estan descrits com de contacte habitual amb menors.

3. SEGONA FASE DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS:

De conformitat amb el que estableix la base 6.2 a la segona fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el lloc de treball, a través de les següents proves:

- Memòria
- Entrevista

La memòria ha de constar de dues parts:

- Primera part: anàlisi de les funcions del lloc convocat
- Segona part: definició/exposició d'una proposta sobre:

1.1 Gestor/a de projectes econòmics i tributaris

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
1	7006166	Secretaria del Consell Econòmic i Social - Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica	Elaboració de dictamen dels pressupostos municipals, el pla general d'acció municipal, el programa d'actuació i les ordenances fiscals. Supervisió de l'adequació pressupostària i administrativa dels expedients.
2	8048747	Direcció de Serveis d'Instal·lacions i Obres - Gerència de l'Institut Barcelona Esports	El model de contractació de les instal·lacions esportives municipals gestionades per l'Institut Barcelona Esports, situació actual i reptes de futur. Seguiment econòmic de la gestió de les concessions i propostes de millora.

1.2 Tècnic/a especialista de serveis econòmics

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
3	8050655	Intervenció General - Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	Proposta d'anàlisi d'estabilitat pressupostària en termes de comptabilitat nacional a l'àmbit local, especial referència al perímetre de l'Ajuntament de Barcelona.
4	08053467	Direcció de Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos - Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència	Procés de traçabilitat i control de despesa de les peticions (necessitats) dels cossos uniformats.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
5	8048255	Departament d'Administració i Personal- Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	Projecte de millora de les eines i els indicadors de control de pressupost, amb especial incidència als procediments de gestió i execució dels ingressos i als processos de previsió de tancament.
6	8051048	Departament de Gestió Econòmica, Recursos Humans i Organització - Gerència de l'Agència de Salut Pública de Barcelona - ASPB	Proposta de Pla de viabilitat econòmic-financer de l'Agència de Salut Pública de Barcelona per a l'any 2024.
7	8002400	Departament de Serveis Econòmics i Administratius - Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	El pressupost al IMSS: eines en l'execució de la despesa i propostes de millora.
8	7101280	Direcció de Recaptació i Sancions - Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda	Projecte de millora organitzativa, funcional i/o tecnològica per a la detecció dels contribuents municipals en situació de concurs de creditors, l'acreditació dels seus deutes amb la Hisenda Municipal en els corresponents procediments concursals i el posterior cobrament d'aquests deutes, diferenciant els procediments concursals de persona jurídica dels de persona física, i amb referència expressa als aspectes de coordinació amb d'altres departaments/serveis de l'IMH, districtes i àrees municipals.
9	7010865	Direcció de Serveis del Pressupost i Inversions - Gerència de Pressupostos i Hisenda	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per la tramitació dels expedients de modificacions pressupostàries i la seva integració amb les aplicacions informàtiques relacionades.
10	8050664	Departament de Gestió Pressupostària- Gerència de Serveis Generals	Proposta de disseny del circuit per al registre comptable del ingressos on s'inclouï la planificació, comptabilització i seguiment dels mateixos.
11	8038750	Secció d'administració - Gerència del Consorci del Museu Ciències Naturals	Proposta de disseny organitzatiu i funcional pel seguiment i previsió de les despeses de les diferents àrees del Consorci.
12	8043768	Departament de Recursos Interns del Districte de Ciutat Vella - Gerència del Districte de Ciutat Vella	Proposta de disseny organitzatiu i funcional i definició d'eines digitals per a la planificació, coordinació i seguiment de la gestió en els àmbits de la tramitació i dels processos de contractació pública i de gestió econòmica que es realitzen al Departament de Recursos Interns.
13	7028507	Departament de Recursos Interns del Districte de Sarrià-Sant Gervasi - Gerència del Districte de Sarrià-Sant Gervasi	Dissenyar una estratègia de planificació, impuls, gestió i coordinació i supervisió i seguiment de l'àmbit econòmic-pressupostari derivat de l'activitat del Departament de Recursos Interns relatiu als ingressos i a les despeses (contractació, subvencions, convenis, etc.) tant a nivell intern (gestió d'equips) com interdepartamental (sistemes d'informació, planificació i coordinació).
14	8045241	Departament de Recursos Interns del Districte de Sant Andreu - Gerència del Districte de Sant Andreu	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per a la gestió dels locals municipals del districte establint les relacions amb els diferents agents implicats, les principals actuacions a realitzar, els objectius i la seva calendarització.

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Aurelia Escalante Cruces, Cap de Departament de Recursos Interns de la Gerència del Districte de Ciutat Vella, Suplent: Sra. Asunción Pinillos Aula, Cap del Departament d'Administració i Personal de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut i Comunitat.

Vocals:

- Sra. Goretti Ibarondo Cid, Interventora delegada de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital, Suplent: Sra. Eulàlia Dordal Culla, Directora de Serveis d'Instal·lacions i Obres de l'Institut Barcelona Esports.
- Sra. Mercè Armengou Martí, Directora de Recaptació i Sancions de l'Institut Municipal d'Hisenda, Suplent: Sra. Maria Soler Ubiergo, Gestora de Projectes Econòmics i Tributaris del Consorci Museu de Ciències Naturals.
- Sra. Marta Martí Besas, Cap del Departament de Recursos Econòmics de la Gerència d'Àrea de Seguretat Previsió i Convivència, Suplent: Sr. Manel Macia Gonzalez, Director de Recursos de l'Agència de Salut Pública
- Sr. Jordi Aguilar i Montferrer, Cap de Departament de Recursos Interns del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, Suplent: Sra. Griselda Sanchez Jiménez, Tècnica Referent de Serveis Econòmics i Tributaris de la Gerència de Serveis Generals.

Secretari:

- Sr. Herman Fernández Ventura, Tècnic del Departament Selecció i Promoció de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

ANNEX IV

1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

1.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

- Personal amb servei "El meu currículum":

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 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"
- l'apartat "Selecció de llocs", on s'haurà d'annexar el document "plantilla de selecció de llocs" en format pdf, amb els llocs de treball als quals s'opta

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.

- Personal que no disposa del servei "El meu currículum"

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 dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

b) Descarregar el model de currículum que hi ha disponible a Intranet

c) 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 tres 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, així com el document pdf amb els llocs de treball als quals s'opta.
- L'apartat "Selecció de llocs", on s'haurà d'annexar el document "plantilla de selecció de llocs" en format pdf, amb els llocs de treball als quals s'opta

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 tres 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, així com el document pdf amb els llocs de treball als quals s'opta.
- L'apartat "Selecció de llocs", on s'haurà d'annexar el document "plantilla de selecció de llocs" en format pdf, amb els llocs de treball als quals s'opta

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 indicant les vostres dades.

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

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" > "Convocatòries de provisió" 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. Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podran presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció Ciutadana (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".