

## **Lliure designació núm. 7/2018**

### **CONVOCATÒRIA per a la provisió per lliure designació d'un lloc de treball d'Assistent/a de Direcció-Secretari/a adscrit a la Gerència de l'Agència de Salut Pública 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 i amb l'article 22.3 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats/des públics de l'Ajuntament de Barcelona.

La convocatòria de provisió mitjançant lliure designació del lloc de treball d'Assistent/a de Direcció-Secretari/a es regeix per les bases següents:

#### 1. Classificació del lloc convocat

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| Denominació:         | Assistent/a de Direcció-Secretari/a |
| Àmbit funcional:     | Suport                              |
| Tipus de lloc:       | Suport                              |
| Vinculació:          | Funcionària                         |
| Subgrup d'accés:     | C1 i C2                             |
| Destinació:          | Nivell 18                           |
| Sistema de provisió: | Lliure designació                   |
| Classe de lloc:      | Lloc de promoció                    |

El lloc de treball objecte de la present convocatòria té jornada de 37,5 hores setmanals.

#### 2. Esquema retributiu

|                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| Complement destinació: | 18 (408,78 € mensuals)                 |
| Complement específic:  | 138.1 € mensuals segons catàleg vigent |

#### 3. Descripció funcional del lloc convocat

##### 3.1 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.

##### 3.2 Funcions

- Activar la tramitació i fer el seguiment d'expedients, projectes o processos que gestiona el seu comandament/dependència
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions del comandament



- Coordinar l'execució òptima de les reunions, gestió de sales, agendes etc
- Elaborar documentació administrativa utilitzant les eines informàtiques
- Rebre instruccions del comandament i transmetre a qui correspongui per optimitzar els resultats

#### 4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 i subgrup C2 de les categories Administratiu/va i Auxiliar administratiu/va.
- Ser personal funcionari/ària de carrera o laboral fix (\*) de la plantilla de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats/des 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/es de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes o ens instrumentals adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona en règim laboral fix del mateix grup, subgrups i categories establertes en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionals en virtut dels acords del Consell Municipal de 21 de desembre de 2012, 24 de juliol de 2013 i de 20 de desembre de 2013.

- 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 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, els/les candidats/tes 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 exigut a la convocatòria.
  - Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o 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 (certificat 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 estiguin 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 els funcionaris/es en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

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

## 5. Criteris de valoració.

Es valorarà:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

L'òrgan al qual esta adscrit el lloc avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, si la l'òrgan al qual esta adscrit el lloc ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que l'òrgan al qual esta adscrit el lloc així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i proves amb l'assessorament de personal tècnic.

## 6. Presentació de sol·licituds.

Les persones interessades han de presentar la seva instància al Registre de l'Agència de Salut Pública de Barcelona, Plaça Lesseps 1. També es podrà presentar aquesta instància, adreçada a l'Agència de Salut Pública de Barcelona (Pl Lesseps 1, 08023 Barcelona) al Registre General, a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament de Barcelona, o 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 el termini de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases a la Gasetta Municipal de Barcelona.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la seva sol·licitud de participació. Juntament amb la sol·licitud s'haurà de presentar currículum professional i documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

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

## 7. Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Agència de Salut Pública de Barcelona publicarà en la pàgina web

([www.aspb.cat](http://www.aspb.cat)) 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 10 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 en la pàgina web ([www.aspb.cat](http://www.aspb.cat)) la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana.

#### 8. Proposta de resolució

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates l'òrgan al qual esta adscrit el lloc emetrà, si s'escau, un informe sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme la persona aspirant i en proposarà el nomenament.

La persona proposada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació. La resolució definitiva del nomenament es farà pública en el web de l'Agència de Salut Pública de Barcelona ([www.aspb.cat](http://www.aspb.cat)) i es publicarà a la Gasetta Municipal, sens perjudici de la difusió als canals propis de l'Ajuntament de Barcelona.

#### 9. Presa de possessió

El personal funcionari 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 Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme l'endemà del cessament.

Quan la resolució de la convocatòria comporti el reingrés al servei actiu en la categoria objecte de la convocatòria, la presa de possessió es durà a terme el segon dia hàbil següent a la data de la publicació de la resolució del concurs a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent 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 de la lliure designació a la Gasetta Municipal. En el cas que la publicació s'efectuï en la darrera Gasetta Municipal del mes, la presa de possessió es diferirà al primer dia hàbil del segon mes comptat des de la publicació de l'esmentada Gasetta.

La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

#### 10. Recursos

Contra aquestes bases les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Presidència de l'Agència de Salut Pública de Barcelona en el

termini d'un mes a comptar des 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 de tràmit de l'òrgan al qual està adscrit i 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 Presidenta de l'Agència de Salut Pública de Barcelona 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.