

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el Concurs núm. 7/2019. Administratiu/va qualificat/da, adscrit/a al Servei de Serveis Generals de la Direcció de Recursos 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, amb les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, i amb l'article 21.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

Es convoca la provisió per concurs de mèrits a un lloc de treball de Administratiu/va qualificat/da, adscrit/a al Servei de Serveis Generals de la Direcció de Recursos de l'Agència de Salut Pública de Barcelona.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Administratiu/va qualificat/da
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionarial
Subgrup d'accés:	C1 i 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 (419.02€ mensuals)
Complement específic:	212,87€ mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1 Descripció funcional del lloc convocat

- Tramitar els expedients i realitzar el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com la contractació, arxiu, hisenda, recursos humans,

infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions, gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.

- Elaborar i mantenir les bases de dades i registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu com decrets i dictàmens, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i els seguiment de l'activitat econòmic i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

3.2 Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc

- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Prestar suport administratiu als tècnics del seu àmbit d'actuació. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu necessaris per a la gestió i els seguiment de l'activitat econòmic i/o administrativa del seu àmbit.
- Tramitar els expedients i realitzar el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment dels procediments establerts, i dur a terme els contactes amb tercers requerits per aquests tràmits.
- Fer seguiment dels processos administratius del Servei.
- Elaborar la documentació necessària per demanar els diversos permisos necessaris pel funcionament de Serveis Generals a l'administració central i Districtes, com ara de circulació vehicles, estacionament, altres llicències.
- Seguiment de l'execució pressupostària, informant desconsignacions i ampliacions de partides. Redactar informes de devolució de les garanties dels contractes finalitzats. Seguiment de les inversions pròpies, suplement de crèdit i PIM.
- Donar suport administratiu en les adhesions dels Acords Marc (Ajuntament Barcelona, ACM, Generalitat).
- Elaborar els informes administratius necessaris per a la renovació de les assegurances de l'ASPB. Portar el registre de sinistralitats anual (edificis, vehicles, altres).
- Seguiment administratiu dels contractes de lloguer i comunitats de veïns, així com de les modificacions pertinents.

4. Requisits de participació

- Personal del grup C, subgrup C1 i C2, de la categoria professional d'Auxiliar administratiu/iva o Administratiu/va.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a personal funcionari de carrera o laboral fix (*) de la plantilla 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, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

(*) Sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionaries en el vigent catàleg de llocs de treball.

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.
- Les persones candidates hauran 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 exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes o als organismes o ens instrumentals adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de 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 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 (certificat C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi pot prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi pot prendre part el personal en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigut 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 i als organismes o ens instrumentals adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de 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 la tramitació administrativa dels expedients d'execució pressupostària, inversions i coordinació amb proveïdors, fins a 2 punts.
- Experiència en tràmits d'assegurances (accidents, tot risc, responsabilitat civil, vehicles), fins a 1,5 punts
- Experiència en la tramitació administrativa dels contractes de lloguer i comunitats de veïns, fins a 1,5 punts.
- Experiència en la sol·licitud dels permisos necessaris pel funcionament del Servei a l'administració central i Districtes per legalitzacions i llicències, fins a 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. 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 d'Administratiu/va qualificat/da: Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Flexibilitat i obertura al canvi, Autoconfiança, Rigor i organització, Comunicació i influència.

La valoració de les competències professionals consistirà en una entrevista individual.

Serà valorat fins a un màxim de 6 punts.

Puntuació mínima

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

6. Junta de Valoració

Presidenta:

- Sra. Carme Borrell Thió, gerenta de l'Agència de Salut Pública de Barcelona o persona en qui delegui

Vocals:

- Sr. Manuel Macia González, director de Recursos, o persona en qui delegui.
- Sra. Susanna Bouis Gutiérrez, cap de Servei de Gestió Econòmica, Recursos Humans i Organització, o persona en qui delegui.

Secretari:

- Sr. Nicolás Quiñonero Blanco, tècnic de Recursos Humans i Organització, qui farà les funcions de secretari del procés, o persona en qui delegui.

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, a la qual adjuntaran la relació de mèrits al·legats classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria i els documents acreditatius corresponents, al Registre de l'Agència de Salut Pública de Barcelona, Plaça Lesseps 1. També es podrà presentar la sol·licitud, adreçada a l'Agència de Salut Pública de Barcelona al Registre General o 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.

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 Gasetta 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 persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Agència de Salut Pública publicarà en la pàgina web de l'Agència de Salut Pública de Barcelona (www.aspb.cat) la llista de persones admeses i excloses al procés. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes 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 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 i/o castellana.

9. Preses de possessió

El personal funcionari o laboral fix de l'ens convocant que hagin 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 o d'un altre organisme autònom o d'altres 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 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 Municipal.

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 Gerenta 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 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 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 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.