

GASETA MUNICIPAL

SUMARI

Comissió de Govern

Acta sessió 03/11/2016	6299
Acords sessió 10/11/2016	6306

Disposicions generals

Acords dels òrgans de govern

Modificacions de crèdit del pressupost 2015 . prorrogat.....	6311
Modificació de l'organigrama de la Gerència.. de Drets de Ciutadania, Participació i Trans- parència	6315
Modificació de l'organigrama de la Gerència . d'Ecologia Urbana	6315

Decrets de l'Alcaldia

Delegació en la Comissió de Govern l'auto- .. rització per gravar o modificar els drets.... reals constituïts sobre finques de propie-.. tat municipal.....	6317
Sotmetre a exposició pública el projecte de . Pressupost General i Consolidat exercici ... 2017	6317

Cartipàs

Cessament personal eventual. Direcció Tèc- nica de Premsa	6319
Designació membre del Consell Rector de l'Ins- titut Municipal de Mercats	6319
Designació representant al Patronat de la Fun- dació Fòrum Ambiental	6319
Proposta de designació de representant su- plent a la Comissió de Seguiment de l'As- sociació Xarxa de Ciutats i Pobles cap a la sostenibilitat	6320
Designació membre Consell d'Administració de Parcs i Jardins, Institut Municipal i membre del Consell Rector de l'IMPUiQV..	6320
Designació de representant en els Consorcis relacionats	6320
Nomenament vicepresident primer del Con- sell Municipal de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals	6321
Nomenament membre del Consell Municipal del Districte de l'Eixample	6321
Designació membre del Consell Rector de l'Ins- titut Municipal de Mercats	6321



Ajuntament de Barcelona



Personal*Concursos de personal*

Bases generals que han de regir la convocatòria de quatre concursos per a la provisió de sis llocs de treball	6322
SUPPORT 1 Família General de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica. DS Gestió... Gerència de Recursos.....	6324
SUPPORT 3 Família General. Departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada DS. d'Informació i Atenció Ciutadana	6328
GESTOR/A DE PROJECTE 2 Família General .. Departament de Recursos Humans. Gerència de Recursos.....	6332
TÈCNIC/A 1 Família de Gestió i Administració DS del Pressupost de la Gerència.....	6337
Bases generals que han de regir la convocatòria de dos concursos per a la provisió de dos llocs de treball de l'ICUB	6341
SUPPORT 2 Família General. Departament de Programes Públics del Museu del Disseny. ICUB.....	6343
GESTOR/A DE PROJECTE 2 Família General. Departament de Col·leccions del Museu del Disseny. ICUB.....	6347
Bases generals que han de regir la convocatòria d'un concurs per a la provisió d'un lloc de treball de l'IMI.....	6352
SUPPORT 2 Família General. Direcció de Recursos. IMI	6354

Lliures designacions

Convocatòria per a la provisió d'un lloc de ... treball de GESTOR/A DE PROJECTES 1 Família General. Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.....	6359
Convocatòria per a la provisió d'un lloc de ... treball de SUPPORT 2 Família General, Cinquena Tinència d'Alcaldia	6362

Nomenament concursos

Concurs núm. 20/2016-C. IBE Rectificació....	6366
Concurs núm. 77/2016-C. Tècnic/a 2 Família de Serveis d'Arts. Arxiu Municipal Con- temporani	6366
Concurs núm. 83/2016-C. Declarar desert....	6366
Concurs núm. 214/16. Cap de Secció1. Família General. Departament de Contenciós, Devolucions i Reclamacions de Tributs. IMH.....	6366

Nomenaments lliures designacions

Lliure designació 32/2016-L. Declarat desert	6366
Lliure designació 1/2016. Declarat desert. ...	6367
Lliure designació 2/2016. Declarat desert	6367

Concursos interadministratius

Convocatòria DOGC núm. 7168. Tècnic/a 2 .. Família de Serveis Jurídics. Departament de Serveis Jurídics. Gerència de Drets Socials	6367
Convocatòria DOGC 7168. Director/a 2 Família General. Districte Nou Barris.....	6367

Anuncis

Altres anuncis	6368
----------------------	------

COMISSIÓ DE GOVERN

Actes

Acta de la sessió del 3 de novembre de 2016, aprovada el 10 de novembre de 2016

A la Sala nova de Govern de la Casa Consistorial de la Ciutat de Barcelona, el dia 3 de novembre de 2016 s'hi reuneix la Comissió de Govern en sessió ordinària, sota la presidència de l'Excma. Sra. Alcaldessa, Ada Colau Ballano. Hi concorren l'Im. Sr. Tinent d'Alcaldia, Jaume Collboni Cuadrado, i els Ims. Srs. Regidors i les Imes. Sres. Regidores, Mercedes Vidal Lago, Josep Ma. Montaner Martorell, Daniel Mòdol i Deltell i Montserrat Ballarín Espuña assistits pel Secretari General, Sr. Jordi Cases i Pallarès, que certifica.

Excusen la seva absència els Ims. Srs. i les Imes. Sres. Tinentes/tes d'Alcaldia, Gerardo Pisarello Prados, Laia Ortiz Castellví, Jaume Asens Llodrà, Janet Sanz Cid, i els Ims. Srs. Regidors i les Imes. Sres. Regidores, Gala Pin Ferrando, Agustí Colom Cabau, Laura Pérez Castaño, Eloi Badia Casas, Carmen Andrés Añón.

També hi és present el Gerent Municipal, Sr. Jordi Martí Grau.

Constatada l'existència de quòrum legal, la Presidència obre la sessió a les 10 hores.

A) Aprovació de l'acta de la sessió anterior

Es dona per llegida l'acta de la sessió anterior, celebrada el 27 d'octubre de 2016, l'esborrany de la qual ha estat tramès a tots els membres de la Comissió; i s'aprova.

B) Part Informativa

- a) *Despatx d'ofici*
- b) *Informes*

C) Part Decisòria

- a) *Propostes d'acord*

Donat compte de les propostes incloses a l'ordre del dia, s'acorda:

ÀREA DE TREBALL, ECONOMIA I PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA

1. Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Ecologia Urbana en l'àmbit de la Direcció de Serveis d'Inspecció assignant denominacions i funcions als òrgans afectats, tal i com es detalla als annexos. Publicar la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

2. Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència assignant denominacions als òrgans

afectats, tal i com es detalla als annexos. Publicar la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents. Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

3. Autoritzar i disposar la despesa per un import de 166.400,00 euros amb càrrec al/s pressupost/os i partida/es indicats en aquest mateix document, a favor de l'Associació Internacional de Ciutats Educadores, amb NIF G61045605, per a impuls i suport a la secretaria de l'associació. Aprovar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona i l'Associació Internacional de Ciutats Educadores, amb NIF G61045605, per a impuls i suport a la secretaria de l'associació, que instrumenta l'atorgament d'una subvenció mitjançant concessió directa i amb caràcter excepcional, de conformitat amb els articles 22.2.c) i 28.1 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i 6.2 i 6.3 de la normativa general reguladora de les subvencions de l'Ajuntament de Barcelona, per un import de 166.400,00 euros. Facultar l'Im Sr. Gerardo Pisarello Prados, Primer Tinent d'alcaldia per la signatura de l'esmentat conveni. Requerir l'entitat beneficiària per tal que, presenti en data màxima 31/03/2017 (1r any) i 31/03/2018 (2n any) el balanç econòmic i la memòria de funcionament d'aquesta i justificació dels fons rebuts. Aquest haurà de contenir memòria d'actuació amb indicació de les activitats realitzades i resultats obtinguts, memòria econòmica justificativa del cost de les activitats realitzades i informe de l'auditor.

4. Informar favorablement les actuacions d'inversions relacionades en el document de 3 de novembre de 2016.

5. Adquirir, a títol de compravenda, a l'entitat financera Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, RMBS 1 fondo de titulización de activos (CIF núm. V-84994144) l'habitatge de la finca situada al carrer de Mireia núm. 48, 1 (identificat registralment com finca núm. 10992 del Registre de la Propietat núm. 2 dels de Barcelona), en virtut del dret de tanteig que ostenta la Generalitat de Catalunya i que exerceix en benefici de l'Ajuntament de Barcelona, en els termes del punt 2 a) de l'article 2 del Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària; Aprovar com a preu de la compravenda l'import de 40.000,00 euros; lliurar al Patronat Municipal de l'Habitatge la quantitat de 40.000,00 euros, amb càrrec a l'obligació reconeguda al seu favor per decret de 31 de desembre de 2014, assentament 7000424875 del pressupost municipal de l'any 2014, encarregant-li el pagament de l'esmentada adquisició, així com la gestió i administració del referit habitatge per tal de destinar-lo a lloguer social; formalitzar la compravenda, prèvia cancel·lació d'aquells gravàmens el manteniment dels quals suposin una càrrega econòmica per a la Corporació municipal; i inscriure-la en el Registre de la Propietat.

6. Aprovar l'expedient núm. 3-134/2016 de modificacions de crèdit, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, d'import 308.768,35 euros, per atendre transferències de crèdit de diversos orgànics de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable núm. 16102091; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

7. Aprovar l'expedient núm. 3-137/2016 de modificacions de crèdit, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, d'import 4.438.834,00 euros, per atendre despeses d'estacionament regulat mitjançant transferència de crèdit a Barcelona de Serveis Municipals SA, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable núm. 16102491; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

ÀREA DE DRETS SOCIALS

8. Aprovar, per motiu d'interès públic, a l'empara dels articles 105 i 106 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic i la clàusula 20.2 del Plec de clàusules administratives particulars, la modificació del contracte número 12002981 que té per objecte la gestió dels Servei d'Atenció Socioeducativa de l'Agència per a l'Abordatge Integral del Treball Sexual (SAS-ABITS), de conformitat amb les motivacions de l'informe emès per la Directora de serveis de feminismes i LGTBIX de 21 de setembre de 2016, en el sentit d'ampliar en 4 operatius policials més, així com les actuacions que se'n deriven (atenció a les víctimes, coordinacions amb serveis i professionals, gestió d'ajuts econòmics, elaboració d'informes, etc.), la qual cosa es concreta aproximadament en 494 hores de servei del contracte per la gestió del Servei d'Atenció Socioeducativa per donar cobertura a l'increment d'actuacions realitzades pel SAS, per un import de 10.390,91 euros, IVA exempt, i fins a la finalització del contracte el dia 31 de desembre de 2016. Ampliar l'autorització i disposició de la despesa de l'esmentat contracte per un import de 10.390,91euros, IVA exempt, a favor de l'Associació pel benestar i el desenvolupament, amb CIF G59435180, amb càrrec al/s Pressupost/os i Partida/es indicades en el document comptable; requerir l'adjudicatari per tal que, en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la recepció d'aquesta notificació, reajusti la garantia definitiva per un import de 519,54 euros, i comparegui per formalitzar la modificació del contracte a les dependències del Departament de Serveis Jurídics de l'Àrea de Drets Socials (pg. de Sant Joan núm. 75 9è).

9. Aprovar el conveni entre l'Ajuntament de Barcelona, l'Àrea Metropolitana de Barcelona, la Diputació de Barcelona i l'Associació de Gestors de Polítiques Socials d'Habitatge de Catalunya en matèria d'observatori d'habitatge, amb una vigència de 4 anys. Facultar el Regidor d'Habitatge de l'Ajuntament de Barcelona per a la signatura del present conveni, així com la de tots aquells documents que se'n deriven. Donar compte d'aquest acord a la Comissió de Drets Socials, Cultura i Esports.

ÀREA DE DRETS DE CIUTADANIA, PARTICIPACIÓ I TRANSPARÈNCIA

10. Aprovar el contracte programa 2016-2019 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre l'Institut Català de les Dones i l'Ajuntament de Barcelona, en matèria de serveis d'informació i atenció a les dones (o punts d'informació i atenció a dones -PIAD- a Barcelona, i els seus Annexos per tal d'establir els eixos estratègics, els objectius generals, les actuacions, els mecanismes d'avaluació i el finançament que permetin aquesta major eficiència i eficàcia en la gestió dels serveis. Facultar la Ima. Sra. Laura Pérez Castaño, Regidora de Feminismes i LGTBI de l'Ajuntament de Barcelona, la signatura de l'esmentat Conveni, així com la de tots aquells documents per a que se'n deriven.

11. Autoritzar la participació de la ciutat de Barcelona com a seu per a la celebració del mundial de pilota basca de l'any 2018. Encomanar a l'Institut Barcelona Esports l'atorgament de la subvenció amb caràcter excepcional a la Federació Catalana de Pilota, i l'aprovació del conveni de subvenció que formalitza el seu atorgament, d'acord amb el model que consta a l'expedient, tot això de conformitat amb l'art. 3.1 dels seus estatuts. Notificar aquesta resolució a l'entitat per al seu coneixement i efectes. Donar-ne compte a la Comissió de Drets Socials, Cultura i Esports.

12. Autoritzar i disposar la despesa per un import de 30.000,00 euros amb càrrec al/s pressupost/os i partida/es indicats en aquest mateix document, a favor de l'Associació Iridia Centre per a la Defensa dels Drets Humans, amb NIF G66610882, pel desenvolupament del projecte "Drets civils i llibertats públiques en l'espai públic". Aprovar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona

i l'Associació Iridia Centre per a la Defensa dels Drets Humans, amb NIF G66610882, pel desenvolupament del projecte "Drets civils i llibertats públiques en l'espai públic", que instrumenta l'atorgament d'una subvenció mitjançant concessió directa i amb caràcter excepcional, de conformitat amb els articles 22.2.c) i 28.1 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i 6.2 i 6.3 de la normativa general reguladora de les subvencions de l'Ajuntament de Barcelona, per un import de 30.000,00 euros. Facultar Im. Sr. Jaume Asens Llodrà, el Quart Tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència per la signatura de l'esmentat conveni. Requerir l'entitat beneficiària per tal que, presenti en data màxima 31/12/2016, el balanç econòmic i la memòria de funcionament d'aquesta i justificació dels fons rebuts. Aquesta haurà de contenir la memòria d'actuació amb indicació de les activitats realitzades i resultats obtinguts i memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que inclourà com a mínim una relació classificada de les despeses i inversions de l'activitat, factures o documents de valor probatori equivalent, i relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada.

Districte d'Horta-Guinardó

13. Prorrogar de l'1 de gener de 2017 al 30 de setembre de 2018, ambdós inclosos, el contracte de gestió de serveis públics en la modalitat de concessió, que té per objecte la gestió de les ludoteques Arimel i El Galliner i dels Casals Infantils Guinardó, La Torre i Teixonera, amb núm. de contracte 14C00015, adjudicat el 18 de febrer de 2015, a Progress, Projectes i Gestió de Serveis Socials amb NIF B59960526. Ampliar l'autorització i disposició de despesa, per un import de 641.081,05 euros amb càrrec al Pressupost/os i Partida/es indicades en aquest mateix document, condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient en el/s pressupost/os corresponent/s. Requerir l'adjudicatari per tal que, en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la recepció d'aquesta notificació, comparegui per formalitzar la pròrroga del contracte a les dependències del Districte d'Horta-Guinardó.

ÀREA D'ECOLOGIA, URBANISME I MOBILITAT

Districte de Ciutat Vella

14. Resoldre les al·legacions presentades durant el segon termini d'informació pública del Projecte de Reparcel·lació del Polígon d'actuació urbanística del Pla de Millora Urbana de les finques 4, 6, 8, 10,12,14 i 16 del carrer Arc del Teatre i 14, 16, 18, 20 i 22 del carrer Lancaster, modalitat cooperació, que va ser redactat d'ofici en execució de la Sentència de 18 de març de 2011 del Jutjat Contenciós Administratiu núm. 6 de Barcelona, recurs contenciós administratiu núm. 461/2007-D, confirmada per la Sentència dictada el 27 de febrer de 2014 per la Secció Tercera de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el sentit que justificadament i raonada figura en l'informe de 5 d'octubre de 2016 de la Direcció de Gestió de Sòl de la Societat Barcelona Gestió Urbanística SA que consta en l'expedient i que en els seus mateixos termes es donen per reproduïts. Aprovar definitivament, a l'empara de l'article 119.2.a) del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya, modificat per la Llei 3/2012 del 22 de febrer, el Projecte de Reparcel·lació del Polígon d'actuació urbanística del Pla de Millora Urbana de les finques 4, 6, 8, 10,12,14 i 16 del carrer Arc del Teatre i 14, 16, 18, 20 i 22 del carrer Lancaster, modalitat cooperació, redactat d'ofici en compliment de les sentències esmentades en l'apartat primer, i que incorpora les modificacions no substancials introduïdes com a conseqüència de l'estimació de les al·legacions presentades i de l'esmena d'errades materials i/o aritmètiques, que figuren incorporades a l'informe de la Direcció de Gestió de Sòl abans citat. Determinar, de conformitat amb l'article 153 del Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme, que la fermesa de l'acte

administratiu de l'aprovació definitiva del Projecte de reparcel·lació comporta els efectes previstos en l'article 127 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme, modificat per la Llei 3/2012 del 22 de febrer, i, especialment, la cessió de dret en ple domini i lliure de càrregues a l'administració actuant, dels terrenys de cessió obligatòria perquè siguin incorporats al patrimoni de sòl o per a llur afectació als usos previstos pel planejament. Publicar aquest acord en el Butlletí Oficial de la Província i en un dels diaris de més circulació de la província i notificar-lo individualment a totes les persones propietàries i d'altres interessades en l'expedient. Donar-ne compte a la Comissió d'Ecologia, Urbanisme i Mobilitat.

15. Aprovar inicialment el Projecte Executiu dels carrils bici entre la plaça de les Drassanes, el passeig de Josep Carner, la plaça del Portal de la Pau i el passeig de Colom de Barcelona, Districte de Ciutat Vella de Barcelona, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe Tècnic del Projecte, que figura a l'expedient administratiu i que a aquests efectes es dóna per reproduït, per un import de 538.389,00 euros el 21% de l'impost del valor afegit (IVA) inclòs, d'acord amb allò que preveu l'article 235.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya (TRLLMRLC); sotmetre l'expedient a informació pública durant el termini de trenta dies hàbils mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), termini durant el qual es podrà examinar i formular-hi les al·legacions pertinents.

Districte de l'Eixample

16. Aprovar inicialment el Projecte executiu de l'equipament de joves i gent gran al solar "Transformadors", ubicat al carrer Ausiàs Marc, 60 al Districte de l'Eixample de Barcelona, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe de Conformitat Tècnica que figura a l'expedient administratiu i que aquests efectes es dóna per reproduït, amb un pressupost de 5.693.804,17 euros, el 21% de l'impost del valor afegit (IVA) inclòs, d'acord amb allò que preveu l'article 235.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; sotmetre'l a informació pública, durant un termini de 30 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent al de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), termini durant el qual es podrà examinar i formular-hi les al·legacions pertinents.

Districte d'Horta-Guinardó

17. Aprovar definitivament la relació de béns i drets afectats per l'expropiació de les finques número 58 i 60 del carrer Marià Labèrnia, al barri de Can Baró del Districte d'Horta-Guinardó, incloses dins de l'Actuació Aïllada Rovira 3 de la Modificació del Pla General Metropolità a l'àmbit dels Tres Turons, aprovada definitivament el 15 de novembre de 2010, i qualificades de parcs i jardins urbans actuals de caràcter local (clau 6a); resoldre les al·legacions presentades durant el termini d'informació pública pel senyor Francisco Ibáñez Montoya, en nom i representació del senyor Eugenio Alguacil Fernández, la Sra. Julia Pérez Ruiz, i la mercantil Instalaciones Eléctricas Jaime Velázquez, S.L. en els termes que figuren a l'informe emès per la societat municipal Barcelona Gestió Urbanística SA el 3 d'octubre de 2016 que consta a l'expedient i que es dóna per íntegrament reproduït; posar en coneixement del Ministeri Fiscal les presents diligències, en virtut de l'establert a l'art. 5 de la Llei d'Expropiació Forçosa, d'acord amb l'exposat a l'informe esmentat; iniciar l'expedient d'expropiació; notificar individualment als afectats l'inici de l'expropiació per a que en el termini de quinze dies aportin els títols que legitimin els seus drets, cas que no ho hagin fet a la fase d'informació pública, i proposin el preu en que els valorin, i el termini necessari per desallotjar la finca, en el cas de ser ocupants, a fi d'intentar el tràmit d'avinença previst a l'article 24 de la Llei d'Expropiació Forçosa i 155 del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals, advertint als ocupants dels immobles i a tots aquells als quals afecti, que hauran de desallotjar la finca en el termini màxim de cinc mesos a comptar

des de la data de la notificació, previ pagament o dipòsit de la indemnització que si s'escau pugui correspondre i, en el supòsit que transcorregut l'esmentat termini de quinze dies no hi hagi mutu acord; iniciar la peça separada de preu just, d'acord amb allò establert a l'article 29 de la Llei d'Expropiació Forçosa i concordants del seu Reglament i a l'article 157 i següents del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals; publicar aquest acord mitjançant la inserció dels corresponents anuncis al Butlletí Oficial de la Província, i a un diari dels de més circulació de la província, amb publicació íntegra de la relació de béns i drets aprovada definitivament.

Districte de Nou Barris

18. Aprovar definitivament la relació de béns i drets afectats per l'expropiació de les finques incloses a la tercera fase lletra K d'execució del Pla Especial de Reforma Interior en el sector establert de remodelació dels habitatges de la Trinitat Nova (diverses entitats incloses a les finques núm. 55, 57, 59, 61 i 63 del carrer Palamós i núm. 8-10, 12, 14, 16 i 18 del carrer Platja d'Aro), afectades de zona subjecte a ordenació de volumetria específica particular destinada a habitatge social (clau 18tHS/3), de sistema de parcs i jardins urbans de nova creació de caràcter local (clau 6b) i de vial (clau 5) per l'esmentat instrument urbanístic, aprovat definitivament pel Plenari del Consell Municipal en sessió de 22 de març de 2002; resoldre les al·legacions presentades durant el termini d'informació pública en el sentit i pels motius exposats a l'informe jurídic emès el 20 d'octubre de 2016 per la societat municipal Barcelona Gestió Urbanística SA, entitat encarregada de la gestió d'aquesta expropiació, que consta a l'expedient i que es dona per íntegrament reproduït; fer constar que s'ha introduït d'ofici una modificació a la relació de béns i drets afectats aprovada inicialment, en el sentit i pels motius exposats a l'informe jurídic emès el 20 d'octubre de 2016 per la societat municipal Barcelona Gestió Urbanística SA, entitat encarregada de la gestió d'aquesta expropiació, que consta a l'expedient i que es dona per íntegrament reproduït; efectuar els pronunciaments sobre el dret de real·lotjament regulat a l'article 219 i següents del Decret 305/2006 de 18 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme i al Decret 80/2009 de 19 de maig, pel qual s'estableix el règim jurídic dels habitatges destinats a fer efectiu el dret de real·lotjament i es modifica el Reglament de la Llei d'Urbanisme respecte al dret de real·lotjament, que figuren recollits a l'annex de la relació de béns i drets afectats que s'aprova definitivament, en base als motius consignats a l'informe emès per la societat municipal Barcelona Gestió Urbanística SA, de 20 d'octubre de 2016, que consta a l'expedient i que es dona per íntegrament reproduït; advertir als interessats els quals es reconeix el dret de real·lotjament, que el mateix queda subjecte a la condició resolutòria d'ocupació de l'habitatge afectat com a residència habitual de manera continuada fins el moment en que s'entregui la possessió de l'habitatge de substitució; iniciar l'expedient d'expropiació; notificar individualment als afectats l'inici de l'expropiació per a que en el termini de quinze dies aportin els títols que legitimin els seus drets, cas que no ho hagin fet a la fase d'informació pública, i proposin el preu en que els valorin, i el termini necessari per desallotjar la finca, en el cas de ser ocupants, a fi d'intentar el tràmit d'avinença previst a l'article 24 de la Llei d'Expropiació Forçosa i 155 del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals, advertint als ocupants dels immobles i a tots aquells als quals afecti, que hauran de desallotjar la finca en el termini màxim de cinc mesos a comptar des de la data de la notificació, previ pagament o dipòsit de la indemnització que si s'escau pugui correspondre i, en el supòsit que transcorregut l'esmentat termini de quinze dies no hi hagi mutu acord, iniciar la peça separada de just preu, d'acord amb allò establert a l'article 29 de la Llei d'Expropiació Forçosa i concordants del seu Reglament i a l'article 157 i següents del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals. Publicar aquest acord mitjançant la inserció dels corresponents anuncis al Butlletí Oficial de la Província, i en un diari dels de més circulació de la província, amb publicació íntegra de la relació de béns i drets aprovada definitivament.

Districte de Sant Martí

19. Encarregar a la Societat Municipal Barcelona Gestió Urbanística, SA, la gestió de l'execució subsidiària de l'enderroc de la nau situada al carrer Zamora, núm. 79, per compte i a càrrec de la comunitat de reparcel·lació del Subsector 2 del Pla de millora urbana del Sector Llull-Pujades Ponent, en els termes de l'informe de 17 d'octubre de 2016 del Departament de Projectes de la Direcció de Serveis de Gestió Urbanística obrant a l'expedient i que es dona per íntegrament reproduït, i a l'empara d'allò establert a l'article 11.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, i amb els límits establerts a l'article 11.2 de la mateixa Llei. Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a un dels diaris de més circulació de la mateixa província. Condicionar aquest acord a l'incompliment, per part de la comunitat de reparcel·lació Subsector 2 del Pla de millora urbana del Sector Llull-Pujades Ponent, del requeriment d'enderroc de la nau dins del termini que se li ha atorgat.

20. Aprovar definitivament el compte de liquidació de la Modificació del Projecte de Reparcel·lació de la UA 2 del Pla Especial de la Paperera del Poblenou, quantificat en 7.495.970,33 euros, abans d'IVA, a l'empara de l'article 119 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme, i de l'article 162.4 del Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme, amb un saldo a favor dels propietaris per valor de 279.168,56 euros, abans d'IVA. Sol·licitar al Sr. Registrador de la Propietat la cancel·lació de l'afecció de les finques de resultat al saldo del compte de liquidació provisional de la Modificació Projecte de Reparcel·lació de la UA 2 del Pla Especial de la Paperera del Poblenou. Publicar aquest acord en el Butlletí Oficial de la Província i en un dels diaris de major circulació de la província. Notificar-lo personalment als interessats. Donar-ne compte a la Comissió d'Ecologia, Urbanisme i Mobilitat.

b) Mocions

No havent-hi altres assumptes per tractar, la Presidència aixeca la sessió a les 11 hores.

Acords

Acords de la sessió del 10 de novembre de 2016

Acords adoptats per la Comissió de Govern en la sessió ordinària de 10 de novembre de 2016.

Aprovació de l'acta de la sessió de 3 de novembre de 2016.

Part Decisòria

ÀREA DE TREBALL, ECONOMIA I PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA

2. Aprovar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona i la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona per a desenvolupar accions de formació en el marc de l'oferta del Màster de Prevenció, Control i Reacció davant la corrupció, Public Compliance, Bon Govern i Bona Administració, d'acord amb el text que s'adjunta. Facultar l'Il·lm. Sr. Gerardo Pisarello Prados, Primer Tinent d'Alcaldia de l'Ajuntament de Barcelona, per a la signatura de l'esmentat conveni.

3. Informar favorablement les actuacions d'inversions relacionades en el document de 10 de novembre de 2016.

5. Aprovar l'expedient núm. 2016/000959 de modificacions de crèdit, corresponent a la relació MC-00000152, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del pressupost general de l'Ajuntament de Barcelona per a l'exercici 2015, d'import 9.330.522,74 euros dins del Capítol I, derivats de la mobilitat i reestructuracions de personal, que recullen les modificacions d'altres i baixes, des del 19 de maig fins al 24 d'octubre de 2016 als crèdits assignats, sense que això representi una esmena a la quantitat total pressupostada; publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

6. Aprovar l'expedient núm. 3-139/2016 de modificacions de crèdit, consistent en generació de crèdit per majors ingressos del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 prorrogat per a l'exercici 2016, provinents del compromís d'ingrés de la Generalitat de Catalunya, derivat del "Contracte Programa 2016-2019", per tal d'atendre despeses del Servei d'Atenció Domiciliària (SAD), d'altres serveis socials bàsics, d'acollida i acompanyament d'immigrants i d'atenció a la infància i a la adolescència, per un import de 7.379.080,90 euros, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable 16102695; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar compte d'aquest acord a la Comissió d'Economia i Hisenda.

7. Aprovar l'expedient núm. 3-140/2016 de modificacions de crèdit, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, d'import 2.430.000,00 euros, per atendre despeses de varis projectes que es duen a terme pels diferents agents del sector cultural de la ciutat, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable núm. 16102791; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar-ne compte a la Comissió d'Economia i Hisenda.

8. Aprovar l'expedient núm. 3-142/2016 de modificacions de crèdit, consistent en generació de crèdit per majors ingressos del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 prorrogat per a l'exercici 2016, derivat de l'ingrés provinent de la Generalitat de Catalunya per al fons de foment del turisme (corresponent a l'Ajuntament de Barcelona per la recaptació de l'IEET en el primer trimestre de 2016) per finançar Projectes Municipals en matèria de

Turisme (Casa de l'Aigua), per un import total de 185.000,00 euros, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable 16110295; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal. Donar compte d'aquest acord a la Comissió d'Economia i Hisenda.

9. Aprovar l'expedient núm. 3-143/2016 de modificacions de crèdit, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, d'import 296.986,06 euros, per atendre transferències de crèdit de diversos orgànics de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable núm. 16110291; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

10. Aprovar l'expedient núm. 3-144/2016 de modificacions de crèdit, consistent en transferències de crèdit de la pròrroga del Pressupost General de l'Ajuntament de Barcelona de l'exercici 2015 per a l'exercici 2016, d'import 539.344,40 euros, per atendre despeses de personal corresponents a la regularització de les despeses entre diferents Organismes Municipals i l'Ajuntament de Barcelona sobre participació en diversos processos selectius, consells escolars i Fons d'Acció Social, de conformitat amb la documentació i amb la distribució d'aplicacions pressupostàries que consta a l'expedient, referència comptable núm. 16110391; i publicar aquest acord a la Gasetta Municipal.

11. Aprovar les bases reguladores del concurs per a l'ornamentació nadalenca d'aparadors dels comerços de diferents barris de la ciutat de Barcelona. Convocar el concurs per a l'ornamentació nadalenca d'aparadors dels comerços de diferents barris de la ciutat de Barcelona, destinat a implicar els comerciants de nou barris (Bon Pastor, Baró de Viver, Trinitat Vella, Trinitat Nova, Zona Nord (Ciutat Meridiana i Torre Baró), Les Roquetes, La Marina i Besós-Maresme) de quatre Districtes en la decoració de Nadal de les botigues, amb els objectius i criteris establerts en les bases reguladores. Encarregar la gestió del procediment i el pagament dels premis a Barcelona Activa SAU SPM, com a ens encarregat de les tasques d'assistència tècnica d'implantació en la Segona Edició del Concurs d'Aparadors de Nadal.

ÀREA D'EMPRESA, CULTURA I INNOVACIÓ

12. Determinar, d'acord amb allò que disposa l'article 2 de la Normativa sobre les instal·lacions d'enllumenat nadalenc a les vies públiques de Barcelona, aprovada pel Plenari del Consell Municipal en data 14 d'octubre de 2005, els límits del calendari anual de l'enllumenat nadalenc amb les següents assignacions: - Encesa màxima dia normal: 5 hores. - Encesa màxima dia dijous: 6 hores. - Encesa màxima divendres i dissabtes: 7 hores. - Encesa màxima dies extraordinaris: 8 hores - Temps màxim d'encesa de la campanya: 260 hores. Aprovar el calendari de funcionament de les instal·lacions d'enllumenat nadalenc a la ciutat de Barcelona: - Període de funcionament de les instal·lacions d'enllumenat nadalenc: des del 24 de novembre de 2016 al 6 de gener de 2017, ambdós inclosos. - Data i hora de començament: 24 de novembre a les 18:00 hores. - Horari de funcionament: o de diumenge a dimecres, ambdós inclosos, des de les 18:00 hores fins a les 23:00 hores, els dijous de les 18:00 a les 24:00 hores, els divendres i dissabtes de les 18:00 hores fins a les 01:00 hores. Dies extraordinaris: 24, 25 i 31 de desembre i 5 de gener, des de les 18:00 hores fins a les 02:00 hores.

13. Aprovar l'acord d'intencions entre l'Ajuntament de Barcelona i Seat SA per abordar conjuntament reptes de competitivitat industrial, impuls a la innovació, dinamització de l'ecosistema emprenedor i millora de la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona.

ÀREA DE DRETS SOCIALS

14. Iniciar el procediment per a l'aprovació del Pla pel dret a l'habitatge de Barcelona 2016-2025; sotmetre'l a exposició pública per un termini de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació d'aquest acord en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; disposar l'obertura d'un procés de participació sobre la proposta de Pla, de conformitat amb allò establert a l'article 22 i següents de les Normes Reguladores de la Participació Ciutadana; i donar trasllat del present acord i del Pla proposat als Consells Municipals de Districte per tal que emetin el seu informe al respecte; tot això en compliment d'allò disposat a l'article 14 de la Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.

15. Aprovar el projecte normatiu del Reglament de funcionament intern del Consell Assessor Municipal d'Universitats, i donar-li el tràmit previst pels articles 108 i següents del Reglament Orgànic Municipal.

16. Adjudicar el contracte núm. 16003452, que té per objecte la gestió del servei integral municipal d'informació, orientació i assessorament per al desenvolupament dels joves de la ciutat de Barcelona que inclou diferents serveis i equipaments, durant l'any 2017, per un import de 830.954,30 euros, IVA inclòs, de conformitat amb la proposta de valoració i classificació continguda en l'expedient a QSL Serveis Culturals, SLU, amb NIF núm. B60641925, i d'acord amb la seva proposició, en ser l'única oferta presentada sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient en el/s pressupost/os posterior/s a l'actual. Disposar a favor de l'adjudicatari l'esmentada quantitat amb càrrec a la partida i als pressupostos que s'indiquen en el document comptable, amb el següent desglossament: 755.413,00 euros de pressupost net i 75.541,30 euros en concepte d'IVA al tipus impositiu del 10%. Requerir l'adjudicatari per a la formalització del contracte en el termini màxim de 5 dies naturals, a comptar del següent al de la recepció per part de l'adjudicatari del requeriment per a la formalització, sempre que hagin transcorregut 15 dies hàbils des de la tramesa de la notificació de l'adjudicació i no s'hagi interposat recurs especial de contractació que impliqui suspensió de la formalització o s'hagués acordat l'aixecament de la suspensió.

17. Alliberar la quantitat de 110.140,90 euros de l'autorització de la despesa aprovada per Decret de l'Alcaldia de 21 de juliol de 2016, per un import de 941.095,20 euros, per satisfer les obligacions econòmiques derivades del contracte del servei integral municipal d'informació, orientació i assessorament per al desenvolupament dels joves de la ciutat de Barcelona que inclou diferents serveis i equipaments, de conformitat amb la baixa licitatòria oferta per l'adjudicatària del contracte, QSL Serveis Culturals, SLU, amb núm. de NIF B60641925.

18. Encarregar al Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, de conformitat amb l'article 11 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, la gestió d'actuacions per a la promoció del model d'habitatge cooperatiu, impulsant la licitació de projectes de cohabitatge en els solars municipals següents: al carrer Ulldecona 98 (Sants-Montjuïc), passeig de Joan de Borbó, 11 (Ciutat Vella), Ctra. Sant Cugat, 66e-70e (Horta-Guinardó), carrer Pla dels Cirerers, 2b-4 (Nou Barris), carrer Aiguablava, 76 (Nou Barris), carrer Espronceda 133-135 (Sant Martí) i carrer General Vives, 4-6 (Sarrià-Sant Gervasi), condicionat aquesta última finca a deixar sense efecte el dret de superfície existent, i amb les determinacions i paràmetres que es fa constar en l'Annex i les fitxes que consten en el document tècnic incorporat degudament a l'expedient i que es donen per reproduïts. Formalitzar el present acord mitjançant conveni, d'acord amb el redactat que consta al document annex, que s'aprova. Facultar el Gerent de Drets Socials per a la signatura del present conveni. Publicar-lo en el Butlletí Oficial de la Província i en la Gasetta Municipal.

ÀREA DE DRETS DE CIUTADANIA, PARTICIPACIÓ I TRANSPARÈNCIA

Districte de les Corts

19. Aprovar l'Addenda al Conveni marc de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona i la comunitat de propietaris de l'avinguda Pedralbes 46-48, en matèria de col·laboració pel desenvolupament del projecte de consolidació estructural de la Casa Hurtado i el seu ús com a equipament municipal, de 7 de novembre de 2014, a l'efecte d'instal·lar dos elements provisionals a l'immoble comptant amb la conformitat dels veïns; facultar l'Il·lm. Sr. Agustí Colom Cabau, Regidor del Districte de les Corts, per a la signatura de l'esmentada Addenda del Conveni, així com la de tots aquells documents que se'n derivin.

Districte de Gràcia

20. Prorrogar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona i l'Associació d'Entitats Cardener, amb NIF G65508228, signat el 28 de novembre de 2014 per a la Gestió Cívica de l'Equipament Municipal del Casal de Barri Cardener, des de l'1 de gener de 2017 a 31 de desembre de 2017 i de conformitat amb la clàusula quarta de l'esmentat conveni; ampliar l'autorització i disposició de despesa per un import de 10.000,00 euros, amb càrrec al/s pressupost/os i partida/es indicats en aquest mateix document, condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient per a l'exercici pressupostari del 2017; facultar el Regidor del Districte de Gràcia per a la signatura de la formalització de la pròrroga de l'esmentat conveni; requerir l'entitat beneficiària per tal que, en el termini i en la forma indicat en el text del conveni, presenti la documentació justificativa dels fons rebuts.

21. Prorrogar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona i la Coordinadora de Colles de Cultura de Gràcia, amb NIF G63100366, signat el 30 de desembre de 2014 per a la Gestió Cívica Centre Cultura La Violeta des d'1 de gener de 2017 al 31 de desembre de 2018, de conformitat amb la clàusula quarta de l'esmentat conveni; ampliar l'autorització i disposició de despesa per un import de 120.000,00 euros amb càrrec al/s pressupost/os i partida/es indicats en aquest mateix document, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient pels exercicis pressupostaris dels anys 2017 i 2018; facultar el Regidor del Districte de Gràcia per a la signatura de la formalització de la pròrroga del present conveni; requerir l'entitat beneficiària per tal que, en el termini i en la forma indicat en el text del conveni, presenti la documentació justificativa dels fons rebuts.

22. Prorrogar el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Barcelona i Taller d'Història de Gràcia Centre d'Estudis, amb NIF G60573219, signat el 30 de desembre de 2014 per a la Gestió cívica de dos equipaments municipals: finca Sansalvador i refugi de la plaça del Diamant del Districte de Gràcia des de l'1 de gener de 2017 a 31 de desembre de 2018 i de conformitat amb la clàusula quarta de l'esmentat conveni; ampliar l'autorització i disposició de despesa per un import de 80.000,00 euros, amb càrrec al/s pressupost/os i partida/es indicats en aquest mateix document, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient pels exercicis pressupostaris dels anys 2017 i 2018; facultar el Regidor del Districte de Gràcia per a la signatura de la formalització de la pròrroga del present conveni; requerir l'entitat beneficiària, per tal que en el termini i en la forma indicat en el text del conveni, presenti la documentació justificativa dels fons rebuts.

Districte de Sant Martí

23. Aprovar les bases particulars de la gestió cívica del Casal de Barri Besòs, per procediment de pública concurrència; convocar la pública concurrència per a la presentació de projectes de gestió cívica, per a la seva adjudicació, mitjançant la publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. autoritzar la despesa de 35.000 euros, que anirà a càrrec a la partida 489.03 924.16 06.10 del

pressupost de l'any 2017, condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost corresponent, atès que l'execució de la gestió cívica s'iniciarà l'exercici següent a la seva autorització.

ÀREA D'ECOLOGIA, URBANISME I MOBILITAT

Districte de Ciutat Vella

24. Aprovar, de conformitat amb l'article 43 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS), el Projecte Modificat Núm.1 de la reurbanització de la plaça Ramon Berenguer, El Gran, Fase 2, al Districte de Ciutat Vella de Barcelona, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe Tècnic Jurídic, que figura a l'expedient administratiu i que a aquests efectes es dona per reproduït, per un import de 928.783,88 euros, el 21% de l'IVA inclòs (aquesta diferència de pressupost superior a l'aprovat per un import de 913.273,73 euros, IVA inclòs, és deguda a que l'import de les obres adjudicades va ser de 723.242,50 euros IVA inclòs, derivats de la baixa ofertada per l'adjudicatària de les obres, que sumat a l'import de les partides del projecte modificat de 176.924,23 euros IVA inclòs, més el control de qualitat i les taxes de les companyies per import de 28.617,15 euros, dona un total de 928.783,88 euros); publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província (BOPB), a la Gasetta municipal i al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament; i encarregar a la societat municipal BIMSA la gestió de l'actuació.

Districte de Sarrià-Sant Gervasi

25. Aprovar inicialment el Projecte d'urbanització del PMU UA3 als entorns de la ronda de Dalt, entre el parc de l'Oreneta i la plaça Alfons Comín al Districte de Sarrià-Sant Gervasi, a Barcelona, d'iniciativa publicoprivada, d'acord amb l'Informe Tècnic del Projecte de 20 de juny de 2016, que figura a l'expedient administratiu i que a aquests efectes es dona per reproduït, amb un import total de 216.946,95 euros, d'acord amb allò que preveu l'art. 89.6 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme; i sotmetre a informació pública el dit projecte, durant un termini d'un mes, a partir del dia següent de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP), termini durant el qual es podrà examinar i formular-hi les al·legacions pertinents.

DISPOSICIONS GENERALS

Acords dels òrgans de govern

Modificacions de crèdit Pressupost 2015 prorrogat

TRANSFERÈNCIES

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 20 d'octubre de 2016

Expedient núm. 3-125/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Tipus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
104	D/22699/92921	MC7(0)	Altres despeses diverses	0	42.334,41
601	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	6.720,95	0
603	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	4.608,72	0
604	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	5.760,90	0
605	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	5.760,80	0
606	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	4.608,72	0
607	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	4.556,71	0
608	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	6.861,13	0
610	D/48100/92011	MC8(0)	Ajuts per estudis i investigació	3.456,48	0
TOTAL				42.334,41	42.334,41

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 20 d'octubre de 2016

Expedient núm. 3-127/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Tipus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
501	D/74481/45911	MC8(0)	BASAV (Àmbit Sagrera. Urbanització finca FR2-PAU 1)	5.032.665,94	0
702	D/44400/43311	MC7(0)	Barcelona Activa	0	411.400,00
703	D/60900/43311	MC7(0)	Inversions	0	3.748.910,68
703	D/78099/43311	MC7(0)	Altres transferències de capital	0	872.355,26
TOTAL				5.032.665,94	5.032.665,94

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 20 d'octubre de 2016

Expedient núm. 3-133/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Típus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
201	D/22697/23191	MC7(0)	Altres despeses socials	0	403.817,00
201	D/22731/23133	MC7(0)	Contractes d'acció social	0	1.925.143,00
201	D/51000/23911	MC7(0)	Fons de contingència social	0	1.001.040,00
201	D/41040/23151	MC8(0)	Institut Mpal. Serveis Socials. Ajuts a Infants	3.330.000,00	0
TOTAL				3.330.000,00	3.330.000,00

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 27 d'octubre de 2016

Expedient núm. 3-129/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Típus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
501	D/46420/44111	MC7(0)	FMB. Suport Transport Públic de viatgers	0	911.273,00
703	D/46702/44111	MC7(0)	Mobilitat T-16 (ATM)	0	1.900.000,00
801	D/44303/43311	MC7(0)	ICUB. Suport Ocupació i Empresa	0	500.000,00
401	D/48941/43311	MC7(0)	Subvencions entit.no lucratives	0	17.304,62
101	D/22719/44121	MC7(0)	Altres contractes de serveis municipals	0	117.011,00
702	D/44400/43314	MC7(0)	Barcelona Activa. Plans d'ocupació	0	2.500.000,00
702	D/44400/43311	MC7(0)	Barcelona Activa. Suport Ocupació i Empresa	0	1.800.000,00
703	D/60977/43121	MC8(0)	Inversions IM de Mercats de Barcelona	7.745.588,62	0
TOTAL				7.745.588,62	7.745.588,62

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 27 d'octubre de 2016

Expedient núm. 3-130/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Típus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
801	D/48901/23182	MC7(0)	Subvenc. a instit. sense afany lucre Acc. comunit.	0	36.000,00
608	D/48903/23281	MC8(0)	Conven. a instit.sense afany lucre. Acc. comunit.	36.000,00	0
610	D/48538/92416	MC7(0)	Federació entitats del Poblenou	0	11.624,63
610	D/48903/92416	MC7(0)	Convenis amb instit.sense afany lucre	0	18.142,44
610	D/21200/93314	MC8(0)	Manteniment edificis i altres construccions	29.767,07	0

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Tipus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
610	D/46703/32612	MC7(0)	Consorti Educació	0	49.419,89
610	D/48542/33411	MC7(0)	Centre d'Imatgeria festiva	0	5.680,11
610	D/20500/33811	MC8(0)	Arrendaments mobiliari i equipaments	55.100,00	0
101	D/48902/92011	MC7(0)	Altres subvencions a instit. sense afany lucre	0	10.600,00
701	D/48902/91221	MC8(0)	Altres subvencions a instit. sense afany lucre	10.600,00	0
604	D/48100/43141	MC7(0)	Ajuts per estudis i investigació	0	7.350,00
604	D/22610/43141	MC8(0)	Despeses compra serveis	7.350,00	0
604	D/22610/33711	MC7(0)	Despeses compra serveis	0	1.579,17
604	D/48903/34112	MC8(0)	Convenis amb instit. sense afany lucre	1.579,17	0
TOTAL				140.396,24	140.396,24

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 27 d'octubre de 2016

Expedient núm. 3-131/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Tipus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
703	D/46410/23231	MC7(0)	AMB-Transport Targeta Rosa	0	1.997.000,00
201	D/46410/23231	MC8(0)	AMB-Transport Targeta Rosa	1.997.000,00	0
TOTAL				1.997.000,00	1.997.000,00

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 3 de novembre de 2016

Expedient núm. 3-134/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Tipus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
701	D/22698/43142	MC7(0)	Pla integral i transversal de Comerç	0	11.071,50
607	D/22610/43341	MC8(0)	Despeses compra serveis	11.071,50	0
701	D/48903/23291	MC7(0)	Convenis amb instit. sense afany lucre	0	26.507,00
601	D/22610/23291	MC8(0)	Despeses compra serveis	1.617,00	0
606	D/22610/23291	MC8(0)	Despeses compra serveis	13.562,00	0
609	D/22610/23291	MC8(0)	Despeses compra serveis	11.328,00	0
701	D/22698/43142	MC7(0)	Pla integral i transversal de Comerç	0	129.178,13
603	D/22610/43141	MC8(0)	Despeses compra serveis	59.680,20	0
604	D/22610/43141	MC8(0)	Despeses compra serveis	24.603,00	0
605	D/22610/43341	MC8(0)	Despeses compra serveis	24.685,00	0

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Tipus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
608	D/22719/43341	MC8(0)	Altres contractes de serveis municipals	17.500,00	0
609	D/22719/43341	MC8(0)	Altres contractes de serveis municipals	2.709,93	0
701	D/22698/43142	MC7(0)	Pla integral i transversal de Comerç	0	7.048,60
609	D/22719/43341	MC8(0)	Altres contractes de serveis municipals	7.048,60	0
701	D/22109/92011	MC7(0)	Altre material de consum	0	1.831,39
101	D/22603/92521	MC8(0)	Publicacions en diaris oficials	1.831,39	0
701	D/22698/43142	MC7(0)	Pla integral i transversal de Comerç	0	20.000,00
601	D/22610/43341	MC8(0)	Compra de serveis	20.000,00	0
503	D/29999/19999	MC7(0)	Ajust pròrroga cap.2	0	63.131,73
401	D/22719/13211	MC8(0)	Altres contractes de serveis municipals	63.131,73	0
104	D/22699/92921	MC7(0)	Despeses per imprevistos	0	50.000,00
601	D/63501/92011	MC8(0)	Béns mobles de reposició	50.000,00	0
TOTAL				308.768,35	308.768,35

Aprovades per acord de la Comissió de Govern de 3 de novembre de 2016

Expedient núm. 3-137/2016

Ce.Ce.	Pos. Pres.	Tipus Ass.	Descripció	Altes	Baixes
703	D/60977/15131	MC7(0)	Inversions IM de Mercats de Barcelona	0	4.438.834,00
703	D/44420/13311	MC8(0)	BSM. Estacionament regulat	4.438.834,00	0
TOTAL				4.438.834,00	4.438.834,00

La Comissió de Govern, en sessió del dia 3 de novembre de 2016, adoptà el següent acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència assignant denominacions als òrgans afectats, tal i com es detalla als annexos.

Publicar la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents.

Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

Annex 1. Descripció de les funcions dels òrgans de les Gerències

Direcció de Serveis de Drets de Ciutadania i Diversitat

Òrgan superior immediat: Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència
Nivell Associat: 28

Missió:

- Direcció superior de l'activitat dins l'àmbit dels drets de ciutadania, participació i transparència.

Funcions:

- Dissenyar i desenvolupar les línies estratègiques sobre les matèries en l'àmbit dels drets de ciutadania, participació i transparència.
- Dirigir, planificar i coordinar les actuacions de la Gerència per l'acompliment dels plans d'acció municipals.
- Proposar als òrgans de govern municipal l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Exercir la direcció superior dels instituts i empreses municipals que siguin adscrits a la Gerència.
- Representar a la Gerència Municipal i a l'Ajuntament, per delegació, en les matèries pròpies de la seva competència.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència Municipal en l'acompliment de les seves funcions.

Annex 2. Modificació d'òrgans

Modificar la denominació de la Direcció de Serveis de Drets de Ciutadania i d'Immigració per la de Direcció de Serveis de Drets de Ciutadania i Diversitat.

* * *

La Comissió de Govern, en sessió del dia 3 de novembre de 2016, adoptà el següent acord:

Aprovar la modificació de l'organigrama de la Gerència d'Ecologia Urbana en l'àmbit de la Direcció de Serveis d'Inspecció assignant denominacions i funcions als òrgans afectats, tal i com es detalla als annexos.

Publicar la present resolució en la Gasetta Municipal als efectes pertinents.

Donar-ne compte a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

Annex 1. Descripció de les funcions dels òrgans de les Gerències**Departament de Coordinació Tècnica de la Inspecció**

Òrgan superior immediat: Direcció de Serveis d'Inspecció

Nivell associat: 26

Missió:

- Coordinació, gestió i millora dels processos d'inspecció a nivell de ciutat, impulsant la homogeneïtat de criteris i la coordinació amb els districtes i altres interlocutors.
- Funcions:
- Planificar, dissenyar, coordinar i implementar els plans d'inspecció de ciutat, donant suport als Districtes i altres instàncies participants.
- Coordinar, facilitar i supervisar la implantació dels criteris d'autoritat, de gestió i jurídics relacionats amb l'activitat de policia administrativa (inspecció i via pública) en el conjunt de l'administració municipal.
- Dissenyar i elaborar en projectes de formació i de millora de la funció inspectora; així com participar i fer el seguiment dels òrgans de coordinació territorial.
- Gestionar, donar suport tècnic i fer el seguiment dels aplicatius tècnics a nivell de ciutat relacionats amb la funció d'inspecció i via pública.
- Elaborar informes, resolucions i altra documentació tècnica i jurídica relacionades amb les activitats de la Direcció.
- Elaborar i fer el seguiment dels indicadors de control, seguiment i avaluació de les activitats de la Direcció, així com dels Districtes en matèria d'inspecció i via pública.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

Annex 2. Modificació d'òrgans i adscripcions

Crear el Departament de Coordinació Tècnica de la Inspecció, adscrit a la Direcció de Serveis d'Inspecció, amb les funcions que es detallen a l'annex 1 i assignar-li una dotació del lloc de Cap de Departament [40.10.GE.10] del vigent Catàleg de Llocs de Treball.

Decrets de l'Alcaldia

Decret. D'acord amb allò disposat a l'article 9 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i fent ús de les atribucions que em confereix l'article 13.2 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo:

Primer. Delegar en la Comissió de Govern, l'autorització expressa per gravar o modificar, mitjançant hipoteca o qualsevol altre dret de garantia real, els drets reals constituïts sobre finques de propietat municipal.

Segon. Establir que en els acords que la Comissió de Govern adopti en exercici de les facultats delegades en aquest decret es farà constar expressament que actua per delegació expressa de l'Alcaldia. Aquests acords exhauriran la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i 114.1.c) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Tercer. Determinar que les delegacions d'atribucions conferides en aquesta resolució seran efectives a partir del dia de la seva signatura, sens perjudici de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província, en la Gasetta Municipal i a la seu electrònica.

Quart. Precisar que les disposicions del present Decret s'entenen sense perjudici de l'exercici per la Comissió de Govern de les atribucions que tant la Carta Municipal de Barcelona com el Reglament Orgànic Municipal li assignen com a pròpies.

Cinquè. Donar compte d'aquesta resolució al Plenari del Consell Municipal en la primera sessió que celebri.

Barcelona, 16 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3321/2016)

* * *

Decret. Vist l'acord adoptat per la Comissió de Govern en la seva sessió del dia 10 de novembre de 2016, en virtut del qual s'informa favorablement el projecte de Pressupostos (General i Consolidat) de l'Ajuntament de Barcelona per a l'any 2017, així com les seves Bases d'Execució i annexos, exercint a l'efecte la iniciativa prevista a l'article 16.a) Segon de la Carta Municipal de Barcelona.

Atès que el projecte de pressupostos ha estat presentat a la Comissió d'Economia i Hisenda en la seva sessió del dia 15 de novembre de 2016, no havent obtingut els vots necessaris per a la seva aprovació inicial.

Atès que és voluntat d'aquesta Alcaldia mantenir obert el procés de negociació política amb els diferents Grups municipals i exhaurir el conjunt de possibilitats admeses a l'ordenament jurídic per activar el procés de presa de decisió en una matèria, com la pressupostària, de la màxima transcendència per al conjunt de la ciutat, fent ús, si s'escau, de l'instrument previst i regulat a l'article 197 bis de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, de Règim Electoral General.

Atès que l'eventual aprovació dels Pressupostos a través del mecanisme que s'ha dit no pot anar en detriment de la necessària i prèvia tramitació del procediment establert legalment per a la seva aprovació, ni del seu coneixement i debat per part de les instàncies participatives que s'hi han de pronunciar. Tampoc

no pot privar de la possibilitat que qualsevol persona pugui formular al·legacions o reclamacions al projecte pressupostari.

Per tot això, en ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo:

Primer. Sotmetre a exposició pública durant el termini de quinze dies hàbils el projecte de Pressupostos (General i Consolidat) de l'Ajuntament de Barcelona per a l'any 2017, així com les seves Bases d'Execució i annexos, informat favorablement per la Comissió de Govern el 10 de novembre de 2016 i presentat a la Comissió d'Economia i Hisenda el dia 15 del mateix mes i any.

Segon. Disposar, de conformitat amb allò previst a l'article 27 de les Normes reguladores de la Participació Ciutadana, la celebració de l'Audiència Pública de Pressupostos que se celebrarà en la data i lloc que s'anunciïn a la corresponent convocatòria.

Tercer. Sol·licitar de les següents instàncies participatives l'emissió del respectiu informe sobre el projecte de Pressupostos de l'Ajuntament de Barcelona per a l'any 2017:

- Consells de Districte
- Consell de Ciutat
- Consell Econòmic i Social de Barcelona

Quart. Donar compte d'aquesta resolució al Plenari del Consell Municipal en la primera sessió que celebri.

Barcelona, 16 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3323/2016)

CARTIPÀS

Decret. L'Alcaldessa de conformitat amb els articles 52 de la Carta Municipal de Barcelona, 10 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i amb el que es disposa a l'article 12 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i l'art. 304 i següents del Decret Legislatiu 2/2002, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya,

Resol;

Cessar amb efectes 31 d'octubre de 2016, coma personal eventual, per renúncia, la senyora Marta GUINART PRESAS (mat. 25198), en el lloc de treball codi 80.20.PO.10, de la Família de Serveis de suport polític, adscrit a la Direcció Tècnica de Premsa.

Que es doni compte de la present resolució al Consell Municipal en la pròxima sessió que se celebri.

Barcelona, 10 de novembre de 2016. L'alcaldessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3273/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, i d'acord amb el que disposa l'article 7.1.b.3) dels Estatuts de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona,

Disposo:

Designar el Sr. Luís Orri Riba membre del Consell Rector de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona en representació de les organitzacions sindicals dels treballadors, i en substitució del Sr Toni Diaz Lucena.

Barcelona, 7 de novembre de 2016. L'alcaldessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3248/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que tinc conferides per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo:

Designar el Sr. Frederic Ximeno Roca, comissionat d'Ecologia, representant de l'Ajuntament de Barcelona al Patronat de la Fundació Fòrum Ambiental, en substitució de la Sra. Eva Herrero Alonso.

Barcelona, 7 de novembre de 2016. L'alcaldessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3249/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo:

Proposar a l'Assemblea General de l'Associació Xarxa de Ciutats i Pobles cap a la Sostenibilitat la designació del Sr. Frederic Ximeno Roca com a representant suplent de l'Ajuntament de Barcelona a la Comissió de Seguiment d'aquesta Associació, en substitució de la Sra. Eva Herrero Alonso.

Barcelona, 7 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3251/2016)

* * *

Decret. D'acord amb el que determinen els respectius estatuts socials dels diferents Instituts Municipals, i en ús de les atribucions que tinc conferides per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo:

Designar el Sr. Frederic Ximeno Roca, comissionat d'Ecologia, membre del Consell d'Administració de Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal, i membre del Consell Rector de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i Qualitat de Vida en substitució de la Sra. Eva Herrero Alonso.

Barcelona, 7 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3252/2016)

* * *

Decret. D'acord amb el que determinen els respectius estatuts socials dels diferents Consorcis, i en ús de les atribucions que tinc conferides per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona,

Disposo:

Designar el Sr. Frederic Ximeno Roca, comissionat d'Ecologia, representant de l'Ajuntament de Barcelona en els Consorcis que es relacionen, en substitució de la Sra. Eva Herrero Alonso.

- Agència Local d'energia de Barcelona, com a vicepresident primer de la l'Assemblea General.
- Agència d'Ecologia Urbana de Barcelona, com a membre de l'Assemblea General.
- Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, com a membre de l'Assemblea General i de la Comissió Executiva.

Barcelona, 7 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3253/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que tinc conferides per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, i d'acord amb l'establert a l'article 7 de les Normes reguladores del Consell Municipal de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals.

Disposo:

Nomenar el Sr. Frederic Ximeno Roca, Comissionat d'Ecologia, vicepresident primer del Consell Municipal de Convivència, Defensa i Protecció dels Animals.

Barcelona, 7 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3254/2016)

* * *

Decret. Vista la petició rebuda del portaveu del Grup Municipal de Convergència i Unió de 7 de novembre de 2016, que comunica un canvi de conseller al Consell Municipal del Districte de l'Eixample, i d'acord amb l'article 16 de les Normes reguladores del funcionament dels Districtes,

Disposo:

Nomenar el Sr. Albert Cerrillo i Lladó membre del Consell Municipal del Districte de l'Eixample, en substitució de la Sra. Teresa Pitarch i Albós.

Barcelona, 10 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3274/2016)

* * *

Decret. En ús de les atribucions que em confereix l'article 13 de la carta Municipal de Barcelona, i d'acord amb el que disposa l'article 7 dels Estatuts de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona.

Disposo:

Designar la Sra. Mercè Garcia del Estal, directora de Comerç i Consum, membre del Consell Rector de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona, per tal que ocupi la plaça que ha deixat vacant la Ima. Sra. Montserrat Ballarín Espuña a l'haver estat nomenada presidenta de l'esmentat Institut.

Barcelona, 10 de novembre de 2016. L'alcaldeessa, Ada Colau Ballano.
(Ref. 3275/2016)

PERSONAL

Concursos de personal

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE QUATRE CONCURSOS PER A LA PROVISIÓ DE SIS LLOCS DE TREBALL (Aprovades per decret de l'Alcaldia)

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per a optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podrà participar igualment en els concursos. També hi podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.
2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.
3. Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, si és el cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.

- Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Pel desenvolupament 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 del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació 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.
4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

JUNTA DE VALORACIÓ

Estarà formada pels membres següents:

- Presidència:
El director de Recursos Humans, com a titular.
- Vocalies:
El/la gerent o director/a de Serveis que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex, que en cas d'absència del president titular, exercirà la presidència de la Junta.
Un cap de Personal de sector d'actuació o districte.
Un/a tècnic/a especialista en la matèria objecte del concurs.
Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans, qui també tindrà la condició de secretari/ària de la Junta de Valoració.

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

PROCEDIMENT I NORMES GENERALS

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la 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 General o a qualsevol dels registres municipals, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per a la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa a l'Oficina d'Informació de Personal i a les seus dels districtes.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-lo s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de cinc pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *currículum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places per precisar o ampliar aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciables un cop s'ha pres possessió del lloc. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

ANNEX

Concurs núm. 98/2016-C. Un lloc de treball de SUPORT 1 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica de la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos. (Nivell 22)

Concurs núm. 99/2016-C. Tres llocs de treball de SUPORT 3 de la família professional General (GE) adscrit al Departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada de la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència. (Nivell 18)

Concurs núm. 100/2016-C. Un lloc de treball de GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família General (GE) adscrit al Departament de Recursos Humans la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos. (Nivell 24)

Concurs núm. 101/2016-C. Un lloc de treball de TÈCNIC/A 1 de la família professional de Gestió i Administració (GA) adscrit a la Direcció de Serveis del Pressupost de la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal de la Gerència de Presidència i Economia. (Nivell 26)

SUPORT 1 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica de la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos.

Concurs núm. 98/2016-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de SUPORT 1 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica de la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos.

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

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de SUPORT 1 de la família professional General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica de la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Suport 1 (90.10.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1
Destinació:	Nivell 22
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: 22 (514,94 € mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic: 996,92 € mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius singulars i de complexitat alta, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Executar i integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.
- Dur a terme el procés o processos dels que es responsabilitza per tal d'aconseguir la seva resolució i l'adequat tractament en termes d'eficàcia i qualitat requerides.
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca als objectius i a l'eficàcia i qualitat requerida.

3. El lloc requereix autonomia per prioritzar processos i tasques i permet escollir o proposar alternatives dins les directrius fixades.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats amplis i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i profunds sobre els processos administratius complexos que estan sota la seva responsabilitat, i experiència en la seva aplicació.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Direcció de Serveis de Gestió Econòmica)

3.2.1. Missió

Exercici de la direcció de la gestió econòmica i comptable dels òrgans als que dona servei.

3.2.2. Funcions

- Dirigir l'administració i gestió econòmica comptable dels recursos pressupostaris i extra pressupostaris.
- Dirigir la preparació dels avantprojectes de pressupostos de les gerències així com l'elaboració dels estats comptables des de la centralització de la informació econòmica comptable.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria econòmica als òrgans que té assignats i coordinar les activitats economicoadministratives amb altres òrgans municipals anàlegs.
- Controlar l'homogeneïtzació dels procediments administratius, establint els criteris uniformes, normalitzant expedients i supervisant el seu acompliment.

- Incoació i curs dels expedients de contractació i autorització de la despesa i dels expedients de subvenció dels òrgans als que dóna servei.
- Proposta d'assignació, modificació i aplicació de recursos i equipaments tecnològics dels òrgans als que dóna servei.
- Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 (categoria Administrativa)
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

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

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.
- Les persones candidates hauran d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell 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 (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim 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, 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 planificació i coordinació de projectes de gestió econòmica i administrativa (contractació administrativa, subvencions, convenis, encàrrecs de gestió) fins a 2 punts
- Experiència en la gestió i explotació de dades per seguiment i control de processos, mitjançant programes informàtics com SAP, Excel, EFP i altres aplicacions específiques de seguiment i control fins a 2 punts
- Experiència en tasques de treball en equips interdepartamentals i/o interdisciplinaris de gestió econòmica i administrativa fins a 2 punts

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. Exercici de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del 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 de Suport 1 de la família professional General d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Flexibilitat i obertura al canvi, Autoconfiança, Rigor i organització i Comunicació i influència.

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

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

Puntuació mínima

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

6. Junta de valoració

President:

- Sr. Agustí Abelaira Dapena, director de la Direcció de Serveis Generals, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Cruz M Pérez Garcia, directora de la Direcció de Serveis de Gestió Econòmica, o persona en qui delegui
- Sr. Eduard Alonso Surroca, cap del Departament de Contractació, o persona en qui delegui.
- Sra. Francesca Otálora Sala, cap de Departament de Recursos Humans de la Gerència de Recursos, o persona en qui delegui.
- Secretari:
- Sra. Laura Torres Muñoz, tècnica del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, 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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complimentar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, es podrà presentar la sol·licitud al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, fent servir necessàriament el model de sol·licitud i currículum vitae normalitzat que es poden descarregar des del portal informatiu de CONCURSOS de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds el termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases del concurs a la 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 de persones admeses i excloses

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

9. Presa de possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del procés 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.

SUPORT 3 de la família professional General (GE) adscrit al Departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada de la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.

Concurs núm. 99/2016-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits de tres llocs de treball de SUPORT 3 de la família professional General (GE) adscrit al Departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada de la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.

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

Es convoca la provisió per concurs de mèrits de tres llocs de treball de SUPORT 3 de la família professional General (GE) adscrit al Departament d'Operacions i

Processos d'Atenció Especialitzada de la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació: Suport 3 (90.30.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional: Suport
Tipus de lloc: Suport
Vinculació: Funcionària
Subgrup d'accés: C1, C2
Destinació: Nivell 18
Sistema de provisió: Concurs de mèrits
Classe de lloc: Lloc de promoció
El lloc de treball objecte de la present convocatòria té jornada ordinària.

2. Esquema retributiu

Destinació: 18 (398,74 € mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic: 707,21 € mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

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

3.1.1. Missió

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

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc són les següents:

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

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió d'un superior sobre el desenvolupament dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca als resultats.

3. El lloc requereix autonomia per prioritzar processos i tasques i permet escollir o proposar alternatives dins les directrius fixades.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix d'amplis coneixements sobre els processos administratius que li són assignats.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada)

3.2.1. Missió

Desenvolupament i impuls del model d'atenció ciutadana i dels processos d'atenció i coordinació dels serveis d'atenció especialitzada que li siguin encomanats.

3.2.2. Funcions

- Garantir l'adequació de tots els serveis d'atenció a l'estratègia i les polítiques del model d'atenció a la ciutadania definit.
- Establir i homogeneïtzar els criteris i els processos d'atenció, per al conjunt dels canals d'atenció.
- Dirigir les operacions de la plataforma multicanal d'informació i atenció i també les del servei d'atenció diferida.
- Supervisar, avaluar i coordinar els recursos externs destinats a donar suport als serveis d'atenció ciutadana en el seu àmbit de gestió.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 (categoria Administrativa de l'Ajuntament de Barcelona) i C2 (categoria Auxiliar Administrativa de l'Ajuntament de Barcelona).
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de la plantilla de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

(*) Així mateix podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res en règim laboral fix del mateix grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria i que actualment pertanyin a una categoria pròpia del règim funcional en el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.
- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell 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 (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim 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, 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 atenció a clients interns i externs fins a 3 punts
- Experiència en elaboració i anàlisi d'indicadors de gestió fins a 2 punts
- Experiència en gestió, participació i/o seguiment de projectes 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. Exercici de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del 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 de Suport 3 de la família professional General d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Flexibilitat i obertura al canvi, Autoconfiança, Rigor i organització i Comunicació i influència.

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

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

Puntuació mínima

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

6. *Junta de valoració*

Presidenta:

- Marta Clari Padrós, gerent de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Rosa Mateu Torres, cap del departament de d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència o persona en qui delegui.
- Sra. Ana Catalan López, cap de secció 1 del departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada ,o persona en qui delegui.
- Roser March Plana, cap de secció 1 del servei d'atenció Telefònica, departament d'Operacions i Processos d'Atenció Especialitzada , o persona en qui delegui
- Sra. Francesca Otàlora Sala, cap del Departament de Recursos Humans de la Gerència de Recursos, o persona en qui delegui.

Secretaria:

- Sra. Laura Izquierdo Sánchez, tècnica del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Recursos Humans i Organització, 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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complimentar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, es podrà presentar la sol·licitud al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, fent servir necessàriament el model de sol·licitud i currículum vitae normalitzat que es poden descarregar des del portal informatiu de CONCURSOS de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds el termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases del concurs a la 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 de persones admeses i excloses

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

9. Presa de possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del procés 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.

GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família General (GE) adscrit al Departament de Recursos Humans la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos.

Concurs núm. 100/2016-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família General (GE) adscrit al Departament de Recursos Humans la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos.

D'acord amb l'article 294 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb les

bases marc que regulen la provisió de llocs de treball mitjançant concurs, amb l'article 22.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de Gestor/a de Projecte 2 de la família General (GE) adscrit al Departament de Recursos Humans la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos.

1. Classificació dels llocs convocats

Denominació:	Gestor/a de Projecte 2 (70.20.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Tècnic
Tipus de lloc:	Gestió de Projectes
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	A1 i A2
Destinació:	Nivell 24
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:	24 (588,75 € mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic:	1.029,81 € mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Gestor/a de Projecte 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Dirigir programes o projectes, planificant, organitzant i coordinant la seva activitat i els recursos econòmics, tècnics i humans assignats, per tal de complir amb els objectius i resultats en el termini, qualitat i cost previst.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes dins l'òrgan on presta els seus serveis.
- Dirigir programes i projectes desenvolupats per externs, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Donar impuls als programes i projectes i coordinar les actuacions dels recursos humans i materials assignats adaptant els mitjans personals i materials disponibles a la programació establerta.
- Col·laborar amb altres unitats de l'organització territorial i altres òrgans per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

2. Dirigeix projectes amb un volum de recursos tècnics, econòmics i humans reduït i/o amb un impacte en una parcel·la molt específica dins l'organització per l'especificitat de la funció o servei que presta. Actua en un àmbit tàctic amb cert component tècnic, implantant els projectes definits.

3. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió puntual d'un superior sobre els resultats obtinguts i contempnen una llibertat d'actuació àmplia en l'operativa.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball no necessàriament es desenvolupen sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els desenvolupament dels programes o projectes de l'òrgan on presten els seus serveis. De la mateixa manera es requereix de la relació amb agents externs i altres operadors per dur a terme el control d'encàrrecs i col·laboració externa. Poden representar tècnicament a la Corporació Municipal en les relacions amb entitats internes i externes.

6. Aquest lloc de treball requereix de la competència tècnica d'una llicenciatura, enginyeria o arquitectura superior o d'una diplomatura o grau vinculada al seu

àmbit professional, amb coneixements específics en els processos i sistemàtica de treball de la Corporació Municipal. El lloc no requereix el comandament de persones, però pot comportar la supervisió de tasques realitzades per altres tècnics i administratius o de serveis externs, a l'òrgan on presten els seus serveis.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Departament de Recursos Humans)

Missió. 3.2.1.

Gestió i administració de la normativa en matèria de personal i optimització del desenvolupament dels recursos humans dels òrgans als que dona servei.

3.2.1. Funcions

- Formular les propostes i la tramitació administrativa relativa a la gestió de personal i llicències, excedències, horaris, vacances, jornades i permisos de personal.
- Controlar i fer el seguiment de la disciplina laboral.
- Intervenir i fer el seguiment en matèries de selecció, promoció interna, formació i racionalització dels recursos humans assignats.
- Analitzar les necessitats, realitzar estudis de la plantilla i formular propostes sobre la provisió de llocs de treball singularitzats.
- Elaborar propostes i/o gestió sobre l'aplicació de gratificacions per serveis extraordinaris, ajuda familiar, plusos, hores extraordinàries i prolongació de la jornada .
- Col·laborar en el seguiment/implementació dels acords en matèria de prevenció de riscos que afecten a la Gerència.
- Assessorar i donar suport tècnic administratiu a la Gerència en matèria de personal.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup A, subgrup A1 de qualsevol de les categories de l'Ajuntament de Barcelona o bé pertànyer al grup A, subgrup A2 de qualsevol de les categories de l'Ajuntament de Barcelona.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

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

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.
- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigint 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 (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim 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. Mèrits valorats

Mèrits Comuns

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

Mèrits Complementaris

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

- Experiència en gestió de projectes o processos especialment en l'entorn dels Recursos Humans fins a 2 punts
- Experiència en gestió i explotació d'aplicacions i programes informàtics de suport per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, generació d'informes i indicadors de gestió (SAP RH) fins a 2 punts
- Experiència en l'anàlisi i disseny de processos i estratègies organitzatives, fins a 1 punt
- Experiència en treball i gestió d'equips transversals pel desenvolupament i implantació de nous projectes 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 de GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família professional General d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Recerca d'informació i actualització de coneixements, Flexibilitat i obertura al canvi, Rigor i organització, Comunicació i influència, Lideratge i Desenvolupament.

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

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

Puntuació mínima

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

6. Junta de valoració

President:

- Sr. Agustí Abelaira Dapena, director de Serveis Generals de la Gerència de Recursos, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Francesca Otàlora Sala, cap de Departament de Recursos Humans de la Direcció de Serveis Generals de la Gerència de Recursos, o persona en qui delegui.
- Sra. Cruz M. Pérez Garcia, director de Serveis de Gestió Econòmica de la Gerència de Recursos, o persona en qui delegui.
- Sra. Esther López Pérez, gestora de Projectes del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Recursos Humans i Organització qui també farà les funcions de secretària 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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complimentar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, es podrà presentar la sol·licitud al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, fent servir necessàriament el model de sol·licitud i currículum vitae normalitzat que es poden descarregar des del portal informatiu de CONCURSOS de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds el termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases del concurs a la 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 de persones admeses i excloses

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

9. Presa de possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 a l'endemà del cessament.

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

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del concurs a la 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.

TÈCNIC/A 1 de la família professional de Gestió i Administració (GA) adscrit a la Direcció de Serveis del Pressupost de la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal de la Gerència de Presidència i Economia.

Concurs núm. 101/2016-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de TÈCNIC/A 1 de la família professional de Gestió i Administració (GA) adscrit a la Direcció de Serveis del Pressupost de la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal de la Gerència de Presidència i Economia.

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

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de Tècnic/a 1 de la família professional de Gestió i Administració (GA) adscrit a la Direcció de Serveis del Pressupost de la Direcció de Pressupostos i Política Fiscal de la Gerència de Presidència i Economia.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Tècnic/a 1 (80.10.GA.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Tècnic
Tipus de lloc:	Tècnic
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	A1
Destinació:	Nivell 26
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:	26 (705,19 € mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic:	1.289,28 € mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.2. Descripció funcional del lloc convocat (Tècnic/a 1 de la família de GA)

3.2.1. Missió

Actuar com a referent de la seva família professional, en una o varies de les seves especialitats, derivant del seu treball coneixements i experiència, criteris i directrius globals d'actuació aplicables a la Corporació Municipal, i desenvolupant els processos tècnics del seu àmbit de competència en matèries considerades crítiques o d'elevat impacte per a l'organització.

3.2.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Assessorar a la Corporació Municipal en les qüestions que siguin objecte de la seva família professional o en el marc d'una especialització concreta. Representar tècnicament en la seva especialitat a la Corporació Municipal.
- Establir línies de treball, criteris i marcs de referència en l'àmbit per la transformació i millor dels serveis, processos i recursos objecte de l'òrgan on presten els seus serveis i de la seva família professional.

- Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, dictàmens o propostes de resolució de gran complexitat o impacte per a la Corporació Municipal. Assessorar a altres tècnics en la seva especialitat professional.
- Dirigir treballs tècnics i estudis de la seva família professional sobre les matèries competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Exercir l'actuació inspectora i/o supervisió tècnica, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Aquest tipus de tècnic actua en un àmbit tàctic i amb cert component estratègic, adaptant i traduint polítiques del seu àmbit funcional o de la seva família professional a processos tècnics i establint criteris d'actuació o de referència en el seu marc d'especialització.

3. És el màxim referent tècnic en la seva especialitat en la Corporació Municipal, requerint d'un coneixement ampli i contrastat en el seu camp tècnic, científic o especialitzat.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball es desenvolupen habitualment sense un marc normatiu i/o de processos estandarditzats.

5. Disposen de llibertat per definir línies de treball i criteris d'actuació per desenvolupar les funcions de l'òrgan on actua i de la seva família professional.

6. Requereixen d'una alta capacitat de comunicació i influència per exercir un impacte a un alt nivell de l'organització, assessorant, influint i assolint maneres d'actuar o línies de treball noves o diferents.

7. No tenen ascendència jeràrquica sobre altres persones però sí una gran influència tècnica, podent supervisar tasques realitzades per altres tècnics.

3.2. Descripció de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Direcció de Serveis del Pressupost)

3.2.1. Missió

Confecció, assistència i tramitació del pressupost i les ordenances fiscals i preus públics per a la seva aprovació.

3.2.2. Funcions

- Confeccionar el Pressupost municipal d'acord amb el programa financer i les prioritats establertes pels plans d'actuació municipals.
- Assistir a la resta dels òrgans de la Gerència per a la presentació del pressupost als diferents òrgans de govern.
- Tramitar el pressupost municipal per a la seva aprovació.
- Confeccionar i subministrar la informació necessària per facilitar l'anàlisi i avaluació de l'assignació de recursos (corrents i d'inversió) a les diferents gerències.
- Garantir l'adequació de les estructures pressupostàries a la legislació vigent sobre aquesta matèria en tot moment.
- Elaborar les ordenances fiscals.
- Preparar, comptabilitzar i tramitar els diferents tipus d'expedients de modificacions pressupostàries per la seva aprovació pel corresponent òrgan competent en cada cas.
- 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.
- Proposar a la Gerència l'adopció 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.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup A, subgrup A1 de les categories de TS Estadística, TS Gestió, TS Informació, TS Economia, TS Sociologia, TS Organització, TS Psicologia o Tècnic/a d'Administració General.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

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

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.
- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell 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 (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim 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, 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:

- Coneixements avançats dels pressupostos de les entitats locals i la seva elaboració, aprovació, execució i liquidació fins a 2 punts
- Coneixements avançats de la eina Excel, taules dinàmiques i presentacions PowerPoint fins a 2 punts
- Coneixements eines de transparència i comunicació, i altres visions del pressupost fins a 2 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 de TÈCNIC/A 1 de la família professional (GA) d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Recerca d'informació i actualització de coneixements, Flexibilitat i Obertura al canvi, Rigor i organització, Comunicació i influència.

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

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

Puntuació mínima

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

6. Junta de valoració

President:

- Sr. Carlos Vivas Urieta, Director de Pressupostos i Política Fiscal, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sr. Enric Perea Estrada, Director de la Direcció de Serveis del Pressupost, o persona en qui delegui.
- Sra. Olga Sancho Jardí, Cap d'Administració de la Gerència de Presidència i Economia, o persona en qui delegui.
- Sr. Alfons Segura Urroz, Adjunt a Gerència de Presidència i Economia, o persona en qui delegui.
- Secretari/a:
- Sra. Laura Torres Muñoz, Tècnica del Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Recursos Humans i Organització, 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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complimentar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, es podrà presentar la sol·licitud al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, fent servir necessàriament el model de sol·licitud i currículum vitae normalitzat que es poden descarregar des del portal informatiu de CONCURSOS de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds el termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases del concurs a la 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 de persones admeses i excloses

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

9. Presa de possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 a l'endemà del cessament.

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

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del concurs a la 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.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE DOS CONCURSOS PER A LA PROVISIÓ DE DOS LLOCS DE TREBALL DE L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA (Aprovades per decret de l'Alcaldia)

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per a optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podrà participar igualment en els concursos. També hi podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.
2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.
3. Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, si és el cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Pel desenvolupament 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 del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació 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.
4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

JUNTA DE VALORACIÓ

Estarà formada pels membres següents:

- Presidència:
El director de Recursos Humans, com a titular.
- Vocalies:
El/la gerent o director/a de Serveis que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex, que en cas d'absència del president titular, exercirà la presidència de la Junta.
Un cap de Personal de sector d'actuació o districte.
Un/a tècnic/a especialista en la matèria objecte del concurs.
Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans, qui també tindrà la condició de secretari/ària de la Junta de Valoració.

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

PROCEDIMENT I NORMES GENERALS

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la 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 General o a qualsevol dels registres municipals, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per a la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa a l'Oficina d'Informació de Personal i a les seus dels districtes.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-lo s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de cinc pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *currículum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places per precisar o ampliar aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciables un cop s'ha pres possessió del lloc. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

ANNEX

Concurs núm. 11/2016-C. Un lloc de treball de SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Programes Públics del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció d'Infraestructures Culturals, Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona. (Nivell 20)

Concurs núm. 12/2016. Un lloc de treball de GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona de la Direcció d'Infraestructures Culturals; Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona. (Nivell 24)

SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Programes Públics del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció d'Infraestructures Culturals, Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Concurs núm. 11/2016-C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Programes Públics del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció d'Infraestructures Culturals, Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona.

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

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de Suport 2 de la família professional General, adscrit al Departament de Programes Públics del Museu del Disseny de Barcelona, de la Direcció d'Infraestructures Culturals; Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Suport 2 (90.20.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1
Destinació:	Nivell 20
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:	20 (444,10 €/mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic:	840,18 €/mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Executar i integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió periòdica d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca.

3. El lloc requereix d'autonomia per prioritzar processos i tasques dins de les directrius establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Dep. Programes Públics)

3.2.1. Missió

Organitzar els programes (de recerca, identificació, catalogació, conservació i difusió del Patrimoni) d'acord amb les línies de funcionament acordades.

3.2.2. Funcions

- Impulsar i coordinar els Plans i programes del museu.
- Promoure i gestionar plans de treball coordinats entre els programes.
- Elaborar la programació expositiva.
- Donar a conèixer les diferents activitats, exposicions, projectes i publicacions, assegurant la seva difusió, mitjançant la publicació del treballs, catàlegs, etc.
- Establir polítiques de publicacions. Assegurar la disponibilitat de les publicacions a la comunitat i a la xarxa, planificant estratègies d'intercanvi.
- Impulsar la incorporació de les noves tecnologies. Presentar i renovar una pàgina web del museu, actualitzant els seus continguts de manera àgil i atractiva.
- Establir els continguts de les exposicions temporals pròpies i designar-ne els comissaris, si s'escau.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 de la categoria Administratiu/va de l'Ajuntament de Barcelona.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de la plantilla de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

(*) Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res de l'Ajuntament de Barcelona en règim laboral fix del mateix grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionaries en virtut dels acords del Consell Municipal de 21 de desembre de 2012, de 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.
- Les persones candidates hauran d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els i les candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell 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 (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim 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, 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 gestió i coordinació de campanyes de comunicació, fins a 1,5 punts
- Experiència en l'elaboració de productes de difusió i comunicació: tríptics, pàgines web, etc. fins a 1,5 punts
- Experiència en la gestió d'accions de comunicació i relacions públiques en entorns culturals, fins a 1 punt
- Experiència en la gestió i coordinació de clients, externs i interns fins a 1 punt
- Experiència en l'ús d'eines informàtiques ofimàtiques i d'aplicacions diverses 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 de SUPORT 2 de la família professional General d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Flexibilitat i obertura al canvi, Autoconfiança, Rigor i organització i Comunicació i influència.

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

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

Puntuació mínima

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

6. *Junta de valoració*

Presidenta:

- Sra. Isabel Balliu i Badia, directora de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Pilar Vélez Vicente, directora del Museu del Disseny de Barcelona o persona en qui delegui.
- Sra. Elena Navarro Delgado, cap del Departament de Comunicació de l'ICUB o persona en qui delegui.
- Sra. Núria de Luna Polo, responsable de Formació i Selecció, del Departament de Recursos Humans de l'ICUB o persona en qui delegui, que exercirà les funcions de secretària de la Junta de Valoració Representant de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa.

7. Presentació de sol·licituds

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

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

El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases del concurs a la 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 de persones admeses i excloses

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

9. Presa de possessió

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

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

En el cas del personal provinent de l'Ajuntament de Barcelona o d'un organisme autònom o ens instrumental diferent del convocant, 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.

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.

GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona de la Direcció d'Infraestructures Culturals; Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Concurs núm. 12/2016

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família professional General (GE) adscrit al Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona de la Direcció d'Infraestructures Culturals; Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona.

D'acord amb els articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb les bases marc que regulen la provisió de llocs de treball

mitjançant concurs, amb l'article 22.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de Gestor/a de Projecte 2 de la família professional General adscrit al Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona de la Direcció d'Infraestructures Culturals; Patrimoni i Coordinació de l'Institut de Cultura de Barcelona.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Gestor/a de Projectes 2 (70.20.GE.10 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Tècnic
Tipus de lloc:	Gestió de Projectes
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	A1 i A2
Destinació:	Nivell 24
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:	24 (588,75 €/mensuals segons catàleg vigent)
Complement específic:	1.029,81 €/mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Gestor/a de Projectes 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Dirigir programes o projectes, planificant, organitzant i coordinant la seva activitat i els recursos econòmics, tècnics i humans assignats, per tal de complir amb els objectius i resultats en el termini, qualitat i cost previst.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes dins l'òrgan on presta els seus serveis.
- Dirigir programes i projectes desenvolupats per externs, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Donar impuls als programes i projectes i coordinar les actuacions dels recursos humans i materials assignats adaptant els mitjans personals i materials disponibles a la programació establerta.
- Col·laborar amb altres unitats de l'organització territorial i altres òrgans per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

2. Dirigeix projectes amb un volum de recursos tècnics, econòmics i humans reduït i/o amb un impacte en una parcel·la molt específica dins l'organització per l'especificitat de la funció o servei que presta. Actua en un àmbit tàctic amb cert component tècnic, implantant els projectes definits.

3. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió puntual d'un superior sobre els resultats obtinguts i contempnen una llibertat d'actuació àmplia en l'operativa.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball no necessàriament es desenvolupen sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els desenvolupaments dels programes o projectes de l'òrgan on presten els seus serveis. De la mateixa manera es requereix de la relació amb agents externs i altres operadors per dur a terme el control d'encàrrecs i col·laboració externa. Poden representar tècnicament a la Corporació Municipal en les relacions amb entitats internes i externes.

6. Aquest lloc de treball requereix de la competència tècnica d'una llicenciatura, enginyeria o arquitectura superior o d'una diplomatura o grau vinculada al seu

àmbit professional, amb coneixements específics en els processos i sistemàtica de treball de la Corporació Municipal. El lloc no requereix el comandament de persones, però pot comportar la supervisió de tasques realitzades per altres tècnics i administratius o de serveis externs, a l'òrgan on presten els seus serveis.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona.)

3.2.1. Missió:

Registrar, inventariar, classificar, descriure, documentar, investigar, catalogar i difondre el patrimoni públic conservat al museu (fons objectuals, fons arxivístics o documentals i fons bibliogràfics.

3.2.2. Funcions:

- Garantir la correcta conservació d'aquests fons patrimonials públics custodiats, mitjançant polítiques de conservació preventiva i de restauració adients.
- Definir l'exposició permanent de les col·leccions, i la presentació del seu contingut.
- Planificar, establir i desenvolupar els programes de registre i d'inventari, de classificació, documentació, recerca, catalogació i difusió dels fons patrimonials custodiats.
- Definir els programes de recerca sobre la col·lecció.
- Aplicar la política de col·leccions coherent amb els fons que conserva i la seva història, seguint les directrius de l'ICUB.
- Establir i mantenir relacions amb altres entitats i centres, nacionals i internacionals, i investigadors.
- Proposar i gestionar la incorporació, per donació o adquisició de bens, en base a les necessitats derivades de les pròpies col·leccions i d'acord amb la política de col·leccions aprovada. Recomanacions de baixes.
- Assessorament en la selecció dels programes informàtics que cobreixin les necessitats d'accessibilitat de es col·leccions, d'acord amb les directrius de l'ICUB.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup A, subgrup A1 (totes les categories) o bé pertànyer al grup A, subgrup A2 (totes les categories).
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

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

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.
- Les persones candidates hauran d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell 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 poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim 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. Mèrits valorats

Mèrits Comuns

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

Mèrits Complementaris

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

- Experiència en documentació i inventariat de col·leccions de ceràmica fins a 2 punts
- Experiència en la gestió de peces per a exposicions (recerca, manteniment, manipulació, etc.) fins a 1 punt
- Experiència en la gestió de préstecs d'obres, increments de col·leccions, dipòsits fins a 1 punt
- Experiència en la recerca i divulgació de la història de la ceràmica (especialment de la medieval a la contemporània) fins a 1 punt
- Experiència en l'ús d'eines ofimàtiques i d'aplicacions de col·leccions 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 de GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família professional General d'acord amb el Sistema d'Ordenació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei públic, Pensament analític, Recerca d'informació i actualització de coneixements, Flexibilitat i obertura al canvi, Rigor i organització, Comunicació i influència i Lideratge i desenvolupament.

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

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

Puntuació mínima

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

6. Junta de valoració

President:

Sr. Valentí Oviedo Cornejo, gerent de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.

Vocals:

- Sra. Isabel Balliu i Badia, directora de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.
- Sra. Pilar Velez Vicente, directora del Museu del Disseny de Barcelona o persona en qui delegui.
- Sra. Teresa Bastardes Mestre, cap del departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona o persona en qui delegui.
- Sra. Margarita Muñoz Guillen, cap de Recursos Humans de l'Institut de Cultura de Barcelona o persona en qui delegui.
- Sra. Núria de Luna Polo, tècnica de Selecció i Formació del Departament de Recursos Humans o persona en qui delegui, que exercirà les funcions de secretària de la Junta de Valoració

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

7. Presentació de sol·licituds

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

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

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

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

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

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.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UN CONCURS PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA
(Aprovades per decret de l'Alcaldia)

De conformitat amb les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari del dia 22 de juliol de 1988, es convoquen per a la seva provisió pel personal de plantilla d'aquest Ajuntament els llocs de treball que consten a l'annex, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen en aquest mateix annex per a cadascun d'ells i amb els requisits comuns que es fixen a continuació:

REQUISITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

A part dels requisits addicionals de cada concurs, per a optar a qualsevol convocatòria és necessari:

- Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament o a un Institut Municipal, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).
- Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona. El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podrà participar igualment en els concursos. També hi podran participar els contractats laborals fixos d'Instituts Municipals que hagin efectuat la corresponent adhesió a l'Acord Marc de Condicions de Treball, d'acord amb la clàusula preliminar cinquena de l'esmentat Acord.
- Haver prestat un mínim d'un any de serveis com a funcionari de carrera o amb contracte laboral indefinit a l'Ajuntament o Institut Municipal.
- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs.

MÈRITS COMUNS A TOTS ELS CONCURSOS

1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.
2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell del lloc de treball convocat: 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en dos al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en quatre al del lloc de treball convocat: 0,25 punts.
3. Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, si és el cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt segons el barem següent:

- Pel desenvolupament d'un lloc d'igual nivell al del lloc de treball convocat: 1 punt.
 - Pel desenvolupament d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat: 0,50 punts.
 - Pel desenvolupament 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 del lloc de treball desenvolupat, el nivell de complement de destinació 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.
4. Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran fins a 2 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, i es puntuaran, si s'escau, en funció de les matèries, la durada i l'avaluació.

JUNTA DE VALORACIÓ

Estarà formada pels membres següents:

- Presidència:
El director de Recursos Humans, com a titular.
- Vocalies:
El/la gerent o director/a de Serveis que per a cada concurs s'indiqui expressament a l'annex, que en cas d'absència del president titular, exercirà la presidència de la Junta.
Un cap de Personal de sector d'actuació o districte.
Un/a tècnic/a especialista en la matèria objecte del concurs.
Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans, qui també tindrà la condició de secretari/ària de la Junta de Valoració.

A més, a tots els concursos hi podran assistir, en els termes previstos a les Bases Marc, els representants designats conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

PROCEDIMENT I NORMES GENERALS

Les persones que compleixin les condicions exigides hauran de presentar la 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 General o a qualsevol dels registres municipals, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en la *Gasetta Municipal*.

Els requisits i mèrits al·legats s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament de l'esmentat termini.

Per a cada concurs s'ha de presentar una instància i la documentació separada, per a la qual cosa, es podrà utilitzar l'imprès normalitzat de què es disposa a l'Oficina d'Informació de Personal i a les seus dels districtes.

En cas d'empat en la puntuació, per dirimir-lo s'atendrà a l'antiguitat de serveis prestats a la Corporació des de la data d'incorporació en la plantilla, amb caràcter indefinit.

En els casos en què entre els mèrits complementaris s'estableixi la redacció d'un informe o memòria, aquest no podrà excedir de cinc pàgines, excepte en aquells casos en què les bases específiques del concurs determinin un nombre superior de pàgines, donades les característiques del lloc de treball a cobrir. L'informe s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud i el *currículum vitae*.

Els llocs de treball objecte de la present convocatòria tenen com a règim horari el de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Per a la valoració dels mèrits, la Junta podrà disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de

mèrits, i podrà convocar les persones que optin a les places per precisar o ampliar aspectes concrets en relació als mèrits al·legats.

Les destinacions adjudicades són irrenunciables un cop s'ha pres possessió del lloc. Malgrat això, quan una persona hagi obtingut una plaça en diferents concursos convocats, haurà d'optar per una d'elles, dins del termini dels tres dies hàbils següents al de l'exposició en el tauler d'anuncis del departament de Personal de la proposta de la Junta de Valoració de l'últim concurs en què hagi obtingut la plaça.

Per a tot allò no estipulat expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases Marc aprovades pel Consell Plenari el dia 22 de juliol de 1988 i la normativa legal i reglamentària corresponent.

ANNEX

Concurs núm. 08/2016C. Un lloc de treball de SUPORT 2 de la família de Serveis Generals (GE) adscrit a la Direcció de Recursos de l'Institut Municipal d'Informàtica. (Nivell 20)

SUPORT 2 de la família de Serveis Generals (GE) adscrit a la Direcció de Recursos de l'Institut Municipal d'Informàtica.

Concurs núm. 08/2016C

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família de Serveis Generals (GE) adscrit a la Direcció de Recursos de l'Institut Municipal d'Informàtica.

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 d'acord amb l'article 22.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió per concurs de mèrits d'un lloc de treball de Suport 2 de la família de Serveis Generals (GE) adscrit a la Direcció de Recursos de l'Institut Municipal d'Informàtica de Barcelona.

1. *Classificació del lloc convocat*

Denominació:	Suport 2 (90.20.GE.10 segons catàleg vigent).
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1
Destinació:	Nivell 20
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:	20 (444,10 € segons catàleg vigent)
Complement específic	90.20 (840,18 € segons catàleg vigent)

3. *Descripció funcional*

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Executar i Integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió periòdica d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca.

3. El lloc requereix d'autonomia per prioritzar processos i tasques dins les directrius establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats i diversificats, dins l'òrgan on presten els seus serveis.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Direcció de Recursos).

3.2.1. Missió

Estableix i implementa les polítiques de Recursos Humans i Financeres i realitza les activitats necessàries per a l'Optimització dels costos i recursos mitjançant la seva anàlisi i racionalització

3.2.2. Funcions bàsiques.

- Establir i implementar polítiques i normes que permetin la gestió financera i del personal, amb els seus corresponents sistemes de mesura, que garantiran l'alineament amb els objectius corporatius.
- Prestar consultoria i assessorament jurídic en els àmbits financer i laboral.
- Formular propostes financeres i pressupostaries per a les direccions internes
- Realitzar el seguiment i gestió dels pressupostos anuals
- Coordinar de manera col·lectiva les polítiques administratives, de personal i de finances de l'Organització TIC.
- Estudiar, proposar i impulsar les tasques de millora organitzativa de l'IMI
- Implantar els controls interns que garanteixin un us efectiu i eficient del pressupost econòmic efectiu i eficient dels recursos humans i financers.
- Verificar que les Direccions de l'IMI estiguin informades de les qüestions clau, tant de les administratives com de les pressupostaries.
- Fer la interlocució amb les gerències de RH i Econòmic-Financeres de l'Ajuntament de Barcelona
- Gestionar els RH sota el vessant: planificació, gestió administrativa i econòmica del personal.
- Fer la gestió Econòmica Financera sota els vessants: Gestió jurídica de contractació i convenis, Comptabilitat i Pressupostos, Compres i Facturació.
- Estudiar l'impacte de l'estructura de costos en els diferents serveis
- Assegurar l'alineació TIC i les àrees de negoci de l'Ajuntament, des de l'apartat d'assignació pressupostaria.
- Optimitzar la planificació i l'execució dels pressupostos TIC alineats amb la demanda i les capacitats de l'organització, a través de l'adopció de metodologies i bones pràctiques.

- Alinear els processos administratius de contractació, adjudicació i relació amb proveïdors amb els requeriments de governança i gestió de les TIC.
- Recollir i impulsar oportunitats de millora relacionats amb els recursos humans i la part financera de les TIC.
- Controlar la Gestió de la informació pròpia de la Direcció per a l'elaboració d'informes que facilitin la presa de decisions i la comunicació a l'organització.
- Prestar assistència a Gerència en la presa de decisions administratives globals i de gestió.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C, subgrup C1 (categoria Administrativa de l'Ajuntament de Barcelona).
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

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

- Haver transcorregut un mínim de dos anys des de l'última destinació obtinguda per concurs, llevat que el lloc estigui declarat a extingir.
- Les persones candidates hauran d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell 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 poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim 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, 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:

- Col·laboració en tasques de revisió prèvia dels informes justificatius i plecs tècnics per a la incoació d'expedients administratius, incloent els drets i obligacions de contingut econòmic, fins a 2 punts.
- Elaboració dels plecs administratius particulars de contractació, anuncis de licitació, i l'altra documentació administrativa susceptible de ser inclosa en els expedients de contractació, així com la supervisió, control i seguiment de la seva gestió administrativa i econòmica, fins a punts.
- Gestió i explotació d'aplicacions i programes informàtics de suport implantats en l'IMI, com són Gexcontracte, SAP ecofin i GPIC entre d'altres, per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, fins a 2 punts.

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 del 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 de de SUPORT 2 de la família professional general (GE) d'acord amb el Sistema d'Ordinació Municipal (SOM): Compromís professional, Treball en equip, Orientació al servei Públic, Pensament analític, Flexibilitat i Obertura al Canvi; Autoconfiança, Rigor i Organització i Comunicació i Influència.

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

La prova es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

Puntuació mínima

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

6. Junta de valoració

President:

Sr. Francisco Rodríguez Jiménez, gerent de l'Institut Municipal d'Informàtica, o persona en qui delegui.

Vocals:

Sr. Josep Fernández Mas. director de Recursos de l'Institut Municipal d'Informàtica o persona en qui delegui.

Sr. Josep Pérez Bernabeu, cap de Recursos Humans de l'Institut Municipal d'Informàtica o persona en qui delegui.

Sr. Ignasi Fernández Solé. cap del Departament Administratiu-Financer de la Direcció de Recursos de l'Institut Municipal d'Informàtica o persona en qui delegui.

Sra. Ana Roset Aguilera, gestora de Projectes 2 l'Institut Municipal d'Informàtica o persona en qui delegui, qui també actuarà com a Secretaria.

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 preferentment per mitjans electrònics accedint a l'aplicació "TRÀMITS" de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal, mitjançant el tràmit PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL > SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS, el qual dóna accés a complimentar els diferents camps que conformen el model de "currículum vitae" electrònic.

Excepcionalment, i en aquells casos en que no es tingui accés a l'esmentat aplicatiu de TRÀMITS, es podrà presentar la sol·licitud al Registre General o a qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, fent servir necessàriament el model de sol·licitud i currículum vitae normalitzat que es poden descarregar des del portal informatiu de CONCURSOS de l'apartat de "Recursos Humans" de la Intranet Municipal.

En ambdós mitjans de presentació de sol·licituds el termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases del concurs a la 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 de persones admeses i excloses

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

9. Presa de possessió

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

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

En el cas del personal provinent de l'Ajuntament de Barcelona o d'un dels seus organismes autònoms o ens instrumentals diferents del convocant, 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.

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.

Lliures designacions

Lliure designació núm. 55/2016-L

Convocatòria per la provisió per lliure designació d'un lloc de treball de GESTOR/A DE PROJECTES de la família General (GE)1 adscrit a la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.

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 22.3 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió definitiva per lliure designació d'un lloc de treball de Gestor/a de Projectes 1 adscrit a la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.

Aquestes bases contempnen, pel que fa referència a la perspectiva de gènere, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats pel període 2015-2019 en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Gestor/a de Projectes 1 (70.10.GE.20 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Tècnic
Tipus de lloc:	Gestió de Projectes
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	A1 i A2
Destinació:	Nivell 26
Sistema de provisió:	Lliure designació
Classe de lloc:	Lloc de promoció

2. Esquema retributiu

Destinació:	26 (705,19 €)
Complement específic:	1.289,28 € mensuals segons catàleg vigent.

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Gestor de Projectes 1 de la família GE)

3.1.1. Missió

Dirigir programes o projectes, planificant, organitzant i coordinant la seva activitat i els recursos econòmics, tècnics i humans assignats, per tal de complir amb els objectius i resultats en el termini, qualitat i cost previst. Aquest lloc actua en un marc d'alta complexitat tècnica, de recursos i d'impacte organitzatiu.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són:

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes dins l'òrgan on presta els seus serveis.
- Dirigir programes i projectes desenvolupats per externs, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Donar impuls als programes i projectes i coordinar les actuacions dels recursos humans i materials assignats adaptant els mitjans personals i materials disponibles a la programació establerta.
- Col·laborar amb altres unitats de l'organització territorial i altres òrgans per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

2. Dirigeix projectes amb un volum de recursos tècnics, econòmics i humans elevat i/o amb un impacte dins de l'organització per la influència tècnica de la funció o per la criticitat del servei que presta. Actua en un àmbit tàctic amb cert

component estratègic, adaptant i traduint polítiques i estratègies a projectes operatius que requereixen noves solucions o noves alternatives d'actuació.

3. Les tasques d'aquest lloc de treball no requereixen de supervisió propera i disposen de llibertat d'actuació.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball no es desenvolupen necessàriament en un marc normatiu o de processos estandarditzats. En cas d'existir, requereixen la seva interpretació.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els desenvolupament dels programes o projectes de l'òrgan on presten els seus serveis. De la mateixa manera es requereix de la relació amb agents externs i altres operadors per dur a terme el control d'encàrrecs i col·laboració externa. Poden representar tècnicament a la Corporació Municipal en les relacions amb entitats internes i externes.

6. Aquest lloc de treball requereix de la competència tècnica d'una llicenciatura, enginyeria o arquitectura superior o d'una diplomatura o grau vinculada al seu àmbit professional, amb coneixements específics en els processos i sistemàtica de treball de la Corporació Municipal. El lloc no requereix el comandament de persones, però comporta la supervisió de tasques realitzades per altres tècnics o serveis externs, a l'òrgan on presten els seus serveis.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència)

3.2.1. Missió

Direcció superior de l'activitat dins l'àmbit dels drets de ciutadania, participació i transparència

3.2.2. Funcions

- Dissenyar i desenvolupar les línies estratègiques sobre les matèries en l'àmbit dels drets de ciutadania, participació i transparència.
- Dirigir, planificar i coordinar les actuacions de la Gerència per l'acompliment dels plans d'acció municipals.
- Proposar als òrgans de govern municipal l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
- Exercir la direcció superior dels instituts i empreses municipals que siguin adscrits a la Gerència.
- Representar a la Gerència Municipal i a l'Ajuntament, per delegació, en les matèries pròpies de la seva competència.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència Municipal en l'acompliment de les seves funcions.

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup A, subgrup A1 de qualsevol de les categories de l'Ajuntament de Barcelona o bé pertànyer al grup A, subgrup A2 de qualsevol de les categories de l'Ajuntament de Barcelona.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

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

- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es trobin 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 exigint 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 (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigint 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. Comissió de valoració

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel següents membres:

- Titular de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.
- Titular de la Direcció de Serveis de Planificació i Control de la Gerència de Drets de Ciutadania, Participació i Transparència.
- Titular de la Direcció de Serveis Jurídics i Promoció de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

Les tres persones titulars d'aquesta Comissió podran delegar la seva participació en altres persones funcionàries designades entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc directiu d'igual o superior nivell al convocat.

En cas d'absència, malaltia o vacant d'alguna de les anteriors persones titulars, el Gerent Municipal designarà una persona suplent entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc directiu d'igual o superior nivell al convocat.

6. Criteris de valoració

Es tindrà en compte com a criteris de valoració, discrecionalment apreciats:

- 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.

La Comissió de Valoració 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 Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i proves amb l'assessorament de personal tècnic del Departament de Selecció i Promoció de la Gerència de Recursos Humans i Organització.

7. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin participar a l'esmentada convocatòria disposen d'una sol·licitud de participació normalitzada que trobaran a la Intranet de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat *Tràmits més usuals: Selecció i provisió* que hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Barcelona o en qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del present anunci a la Gasetta Municipal.

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.

8. Llista de persones admeses i excloses

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

9. Proposta de resolució

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates l'òrgan convocant 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 i l'elevàrà al Gerent Municipal proposant el seu nomenament.

La persona nomenada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'l pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques a la Intranet Municipal i, pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gasetta Municipal.

10. Presa de possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del procés 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.

Lliure designació núm. 56/2016-L

Convocatòria per a la provisió per lliure designació d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família General (GE), adscrit a la Cinquena Tinència d'Alcaldia.

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 22.3 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb el vigent catàleg de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

Es convoca la provisió per lliure designació d'un lloc de treball de SUPORT 2 de la família General (GE), adscrit a la Cinquena Tinència d'Alcaldia.

Aquestes bases contempen, pel que fa referència a la perspectiva de gènere, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats pel període 2015-2019 en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

1. Classificació del lloc convocat

Denominació:	Suport 2 (90.20.GE.20 segons catàleg vigent)
Àmbit funcional:	Suport
Tipus de lloc:	Suport
Vinculació:	Funcionària
Subgrup d'accés:	C1
Destinació:	Nivell 20
Sistema de provisió:	Lliure designació
Classe de lloc:	Lloc de promoció

2. Esquema retributiu

Destinació:	20 (444,10 € mensuals)
Complement específic:	840,18 €/mensuals segons catàleg vigent

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat (Suport 2 de la família GE)

3.1.1. Missió

Realitzar la gestió integral o supervisió d'un o més processos administratius, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa establerta i amb la supervisió d'un superior.

3.1.2. Funcions bàsiques

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Executar i integrar un o més processos de naturalesa diversa i/o especialitzada de l'òrgan on està adscrit, controlant el seu desenvolupament.
- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos sota la seva responsabilitat.
- Participar en la programació, planificació i control del procés o processos sota la seva responsabilitat, proposant alternatives.
- Prestar serveis directes als ciutadans o al personal de la Corporació Municipal, sobre els processos que executa, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
- Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis.

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió periòdica d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca.

3. El lloc requereix d'autonomia per prioritzar processos i tasques dins de les directrius establertes.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

5. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

6. Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

3.2. Descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc (Cinquena Tinència d'Alcaldia)

3.2.1. Funcions:

Impuls polític en l'àmbit competencial de la Tinència, segons Decret d'Alcaldia de 25 de maig de 2016

4. Requisits de participació

- Pertànyer al grup C subgrup C1 de la categoria Administrativa de l'Ajuntament de Barcelona.
- Portar un mínim d'un any de serveis com a funcionari/a de carrera (*) de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni del Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS).

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

- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es trobin 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 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 poden prendre part el personal 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 hagi 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. Criteris de valoració:

Es tindrà en compte com a criteris de valoració, discrecionalment apreciats:

- L'experiència i els coneixements relatius a les tasques descrites en l'apartat de les funcions.
- 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.

6. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin participar a l'esmentada convocatòria disposen d'una sol·licitud de participació normalitzada que trobaran a la Intranet de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat *Tràmits més usuals: Selecció i provisió* que hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Barcelona o en qualsevol dels registres desconcentrats de l'Ajuntament, en el termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del present anunci a la Gasetta Municipal.

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.

7. Llista de persones admeses i excloses

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

8. Proposta de resolució

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates l'òrgan d'adscripció emetrà, un informe sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme i l'elevàrà al Gerent Municipal proposant el seu nomenament.

La persona nomenada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'l pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques a la Intranet Municipal i, pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gasetta Municipal.

9. Presa de possessió

En el cas de personal de l'Ajuntament de Barcelona, la persona que obtingui 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 procés 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 publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

En el cas del personal provinent d'un organisme autònom o ens instrumental de l'Ajuntament de Barcelona, la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del procés 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.

Nomenaments

Concursos

Concurs núm. 20/2016-C Rectificació

A la Gasetta número 29, publicada el dia 10 de novembre de 2016, dins de la secció Personal, subsecció Nomenaments concursos, pàgina 6293, on diu "el Sr. Jordi PAREDES AZNAR (mat. 22.662), ha de dir "el Sr. Jordi PAREDES AZNAR (mat. 26.662),".

El Gerent de Recursos Humans i Organització, en data 15 de novembre de 2016, ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració del concurs número 77/2016-C, la senyora Nuria POSTICO SOLER (mat. 21517), de la categoria T S Arxivística i subgrup A1, per ocupar un lloc de treball de Tècnic/a 2 de la família Serveis d'Arts, codi 80.20.AC.10, amb complement de destinació de nivell 24, i adscrit a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona de la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius (Gerència de Recursos)

Donar compte de la present resolució a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

El Gerent de Recursos Humans i Organització, actuant per delegació de l'Alcaldeessa, en data 14 de novembre de 2016, ha dictat la següent resolució:

Declarar desert el concurs 83/2016-C convocat per a cobrir un lloc de treball de GESTOR/A DE PROJECTE 2 de la família General (GE) adscrit a la Direcció de Serveis de Comunicació Interna, Desenvolupament i Atenció al Personal de la Gerència de Recursos, atès que cap aspirant ha arribat a la puntuació mínima per superar el concurs.

La gerent de l'Institut Municipal d'Hisenda, en data 15 de novembre de 2016 ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració del concurs número 214/16, la Sra. M Carmen PUIG GIMÉNEZ (mat. 50.380), per a ocupar el lloc de treball de Cap de secció 1 de la família professional general (50.10.GE.10), adscrit al Departament de Contenciós, Devolucions i Reclamacions de Tributs de l'Institut Municipal d'Hisenda, amb complement de destinació nivell 24 i complement específic corresponent a aquest lloc de treball, segons catàleg vigent.

Lliures designacions

Resolució de la Gerència del Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona núm. 691/2016, de 10 de novembre:

Declarar desert el concurs per lliure designació núm. 1/2016 per a la provisió d'un lloc de treball de CAP DE DEPARTAMENT 1 de la família General (GE), adscrit al Departament de Recursos Humans i Serveis Generals del Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, atès que, dintre del termini de presentació de sol·licituds, no s'ha presentat cap aspirant per a participar en aquesta convocatòria.

Resolució de la Gerència del Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona núm. 692/2016, de 10 de novembre:

Declarar desert el concurs per lliure designació núm. 2/2016 per a la provisió d'un lloc de treball de SUPORT 3 de la família General (GE), adscrit a la Gerència del Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, atès que, dintre del termini de presentació de sol·licituds, l'única persona que es va presentar com a aspirant per a participar en aquesta convocatòria va renunciar en data 7 de novembre de 2016 a la seva candidatura.

El Gerent de Recursos Humans i Organització, actuant per delegació de l'Alcalde, en data 14 de novembre de 2016, ha dictat la següent resolució:

Declarar deserta la provisió per lliure designació 32/2016-L convocada per a cobrir un lloc de treball de GESTOR/A DE PROJECTES 1 de la família General (GE) adscrit a la Gerència de Seguretat i Prevenció, atès que el perfil professional de la persona aspirant admesa no s'adequa al lloc de treball.

Convocatòria interadministrativa

El Gerent de Recursos Humans i Organització, en data 15 de novembre de 2016, ha adoptat la següent resolució:

Nomenar, de conformitat amb la proposta de la Junta de Valoració:

la senyora Ana Maria CISNEROS MIRALLES (mat. 27471), per a ocupar un lloc de treball de Tècnic/a 2 de la família Serveis Jurídics, codi 80.20.SJ.10, amb complement de destinació de nivell 24, del Departament de Serveis Jurídics de la Direcció de Planificació i Innovació de la Gerència de Drets Socials, per haver superat la convocatòria interadministrativa de provisió mitjançant concurs de mèrits núm. 735/2016 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7168, de 22 de juliol de 2016. ENQUADRAR-LA en la plantilla de l'Ajuntament de Barcelona, en la categoria de Tècnica d'Administració General, subgrup A1.

Donar compte de la present resolució a la Comissió de Presidència, Drets de Ciutadania, Participació i Seguretat i Prevenció.

El Gerent Municipal, en data 9 de novembre de 2016, ha adoptat la següent resolució:

Nomenar el Sr. Manuel FERRER SALA (mat. 21790) de la categoria TS Arquitectura, subgrup A1, en el lloc de Director/a 2, de la família General, codi 20.20.GE.10, amb complement de destinació de nivell 28, i adscrit a la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic de la Gerència del Districte de Nou Barris, per haver superat la convocatòria interadministrativa de provisió mitjançant lliure designació núm. 745/2016 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7168, de 22 de juliol de 2016 de conformitat amb l'article 294.3 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; així com a l'article 110.1.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb el vigent Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona i el sistema d'ordenació de l'ocupació pública municipal.

ANUNCIS

Altres anuncis

Districte de Sant Martí

Aprovar el projecte d'obres d'instal·lació de climatització del local municipal del carrer Andrade 168 i de la sala d'actes i teatre Centre Cívic de Can Felipa, d'acord amb l'informe tècnic de la direcció de Llicències i Espai Públic de data 28 de juliol de 2016, que figura a l'expedient administratiu i que a aquests efectes es dona per reproduït, per un import de CENT SETANTA-SET MIL VUIT-CENTS SEIXANTA-TRES EUROS AMB NORANTA-SIS CÈNTIMS (177.863,96 euros,) IVA inclòs, d'acord amb el que disposa el punt 9.3 del Procediment per a l'elaboració i tramitació dels projectes i l'execució de les obres municipals, aprovat per Decret d'Alcaldia de data 17 d'abril de 2012; i publicar aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la Gasetta Municipal i al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament.

Barcelona, 18 d'octubre de 2016. Cap del Dept. de Serveis Jurídics, Secretaria, Rocío Benito Arranz.

BIMSA

Exp. Núm. 7BD2016/084

La Comissió de Govern, en sessió del dia 27-10-2016, adoptà el següent acord:

(7BD2016/084) Aprovar el projecte modificat i refós del nou camp de fútbol de Sant Genís dels Agudells i de la urbanització del carrer Samaria, al Districte d'Horta-Guinardó de Barcelona, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe tècnic jurídic de la societat municipal Bimsa, que figura a l'expedient administratiu i que a aquests efectes es dona per reproduït, i a l'empara d'allò que preveu l'article 235.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya i l'article 42 i següents del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, per un import total de 2.774.618,98 euros, 21% IVA inclòs, import resultant de sumar al contracte principal adjudicat (2.198.123,84 euros), l'import de les modificacions proposades (576.495,14 euros) i que representa el 20% de l'import del Pressupost d'Execució del Contracte -PEC- dels dos projectes aprovats definitivament (2.882.475,75 euros 21% IVA inclòs); publicar aquest Acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la Gasetta Municipal i al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de Barcelona; i encarregar a la societat municipal Bimsa la gestió de l'actuació.

Contra aquest Acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat des del dia següent al de la seva publicació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat del contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la present notificació.

El recurs potestatiu de reposició s'haurà de resoldre i notificar en el termini d'un mes. El termini per interposar recurs contenciós administratiu serà de dos mesos comptats des del dia següent de la recepció de la notificació de l'acte exprés.

Contra la desestimació tàcita del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà produïda un cop transcorregut un mes comptat des de l'endemà a la seva

interposició sense que s'hagi resolt expressament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al que s'hagi produït la desestimació tàcita.

També, es pot utilitzar qualsevol altre recurs que es cregui convenient.

Barcelona, 8 de novembre de 2016. El secretari general, Jordi Cases i Pallarès

* * *

Núm. expedient: 9BD 2015/133

La Comissió de Govern, en sessió del dia 27-10-2016, adoptà el següent acord:

Aprovar definitivament el projecte executiu del nou centre de Normalització lingüística ubicat a la planta primera de l'edifici de les antigues oficines Fabra i Coats de Barcelona, al Districte de Sant Andreu, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe de Conformitat Tècnica del Projecte que figura a l'expedient administratiu i que aquests efectes es dona per reproduït, amb un pressupost de 882.856,28 euros, el 21% de l'impost del valor afegit (IVA) inclòs, d'acord amb allò que preveu l'article 235.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; resoldre les al·legacions presentades d'acord amb l'Informe de Resposta de les al·legacions que s'inclou dins l'expedient administratiu; publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la Gasetta Municipal i al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament; notificar-ho als interessats en aquest procediment; i encarregar a la societat municipal BIMSA la gestió de l'actuació.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat des del dia següent al de la seva publicació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat del contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la present notificació.

El recurs potestatiu de reposició s'haurà de resoldre i notificar en el termini d'un mes. El termini per interposar recurs contenciós administratiu serà de dos mesos comptats des del dia següent de la recepció de la notificació de l'acte exprés.

Contra la desestimació tàcita del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà produïda un cop transcorregut un mes comptat des de l'endemà a la seva interposició sense que s'hagi resolt expressament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al que s'hagi produït la desestimació tàcita.

També, es pot utilitzar qualsevol altre recurs que es cregui convenient.

Barcelona, 31 d'octubre de 2016. El secretari general, Jordi Cases i Pallarès.

* * *

Expedient número: 9BC 2016/138

El Gerent d'Ecologia Urbana, en data 04-11-2016, adoptà la següent Resolució:

Aprovar el Projecte Memòria valorada per a la protecció dels refugis dels passos de vianants de l'Av. Meridiana, entre el c. València i el Pg. Fabra i Puig, als Districtes de Sant Andreu, de Nou Barris i de Sant Martí de Barcelona, d'iniciativa municipal, d'acord amb l'Informe Tècnic Jurídic del Projecte que figura a l'expedient administratiu i que a aquests efectes es dona per reproduït, per un

import de 210.634,10 euros, el 21% de l'impost del valor afegit (IVA) inclòs, d'acord amb allò que preveu l'article 235.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya (TRLLMRLC); publicar la resolució al Butlletí Oficial de la Província (BOPB), en un diari dels de més circulació a Catalunya, a la Gasetta Municipal i al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament; i encarregar a la societat municipal BIMSA la gestió de l'actuació.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat des del dia següent al de la seva publicació, o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat del contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la present notificació.

El recurs potestatiu de reposició s'haurà de resoldre i notificar en el termini d'un mes. El termini per interposar recurs contenciós administratiu serà de dos mesos comptats des del dia següent de la recepció de la notificació de l'acte exprés.

Contra la desestimació tàcita del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà produïda un cop transcorregut un mes comptat des de l'endemà a la seva interposició sense que s'hagi resolt expressament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al que s'hagi produït la desestimació tàcita.

També, es pot utilitzar qualsevol altre recurs que es cregui convenient.

Barcelona, 7 de novembre de 2016. La secretària delegada, Natàlia Amorós i Bosch.