

AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARXIVÍSTICA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA 2021

ANUNCI sobre ampliació de la borsa de treball de la categoria de Tècnic/a Superior en Arxivística.

La Comissió de Govern, actuant per delegació de l'Alcaldessa, va aprovar en sessió celebrada el 10 de gener de 2019 la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés per a la selecció mitjançant concurs-oposició lliure de les següents places:

- 2 places de la categoria de Tècnic/a Superior en Arxivística de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant concurs oposició lliure, corresponents al grup de titulació A, subgrup A1, Escala d'Administració Especial i règim funcional (Exp.960/2018).

La present convocatòria s'efectua en execució d'allò que disposava l'article 14 de les bases específiques de la convocatòria amb exp. 960/2018.

Per a la inscripció en la convocatòria, les persones aspirants disposaran del termini de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci.

Les característiques de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és l'ampliació de la borsa de treball de la categoria Tècnic/a Superior en Arxivística de l'Ajuntament de Barcelona mitjançant el bloc B, per necessitats urgents i inajornables de caràcter temporal segons els supòsits recollits en l'apartat 2 de l'Acord de Condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona sobre la constitució i funcionament de les Borses de Treball.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Categoria: Tècnic/a Superior en Arxivística
- Grup de titulació: A1
- Nivell de destinació: 22

2. Descripció funcional bàsica del lloc de treball de Tècnic/a Superior en Arxivística

2.1. Missió

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic pròpies de la seva família professional, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.

2.2. Funcions bàsiques

- Desenvolupar treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Prestar serveis directes ciutadans i/o usuaris de la Corporació Municipal determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles, en el marc de les competències de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Assessorar i donar suport a altres tècnics, 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.

Aquest lloc actua en un àmbit tàctic i amb component tècnic, realitzant tasques complexes de caràcter tècnic, integrades dins de processos definits, requerint de coneixement de la relació entre diferents processos del seu àmbit funcional o família professional.

Requereixen de coneixements en un camp tècnic, científic o especialitzat.

Les tasques d'aquest lloc de treball es desenvolupen habitualment dins d'un marc normatiu i procediments estandarditzat.

Disposen de llibertat per planificar i organitzar el seu temps i rebre supervisió sobre els resultats.

Requereixen de la capacitat de comunicació i influència necessària per interactuar amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal influint-los i donant-los servei en el seu àmbit de competència.



2.3. Funcions específiques de l'àrea funcional de medieval i moderna

- Llegir i fer la transcripció paleogràfica de textos escrits en qualsevol de les lletres utilitzades habitualment en la corona catalanoaragonesa.
- Traduir i interpretar els documents medievals i moderns escrits en llatí i en català antic.
- Realitzar l'estudi i l'anàlisi diplomàtica de tipologies documentals específiques generades per les institucions de l'època medieval i moderna.

3. Requisits de participació

3.1. Haver superat la convocatòria d'oferta pública amb núm. expedient 960/2018 de la categoria Tècnic/a Superior en Arxivística sense haver obtingut plaça.

3.2. No formar part de la borsa de treball de la categoria com a persona candidata del bloc A (aquelles persones que formen part de la borsa de treball i han computat dies efectius en la categoria com a membres de la borsa)

3.3. Acreditar tots els requisits de participació continguts en les bases de la convocatòria amb núm. d'expedient 960/2018.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.

4. Inscripció

4.1. Presentació d'inscripcions

De conformitat amb el Decret d'alcaldia de 22 de desembre del 2009 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm.312 de 30 de desembre), la formalització, obtenció i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament.

4.2. Termini de d'inscripció pel procés selectiu

Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a inscriure's del termini de deu dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria a la Seu Electrònica.

4.3. Dades consignades a la inscripció

Per tal de realitzar la inscripció:

- Les persones aspirants que no disposin d'accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona hauran de triar, dins l'apartat de OFERTA PÚBLICA del web <http://www.barcelona.cat>, la convocatòria corresponent i clicar a "Sol·licitud telemàtica". Un cop hagin accedit hauran de presentar el seu Curriculum Vitae, adjuntant-lo en pdf a l'apartat "Document 5". L'extensió màxima d'aquest document ha de ser de 3 fulls. (mida lletra: Arial 10).

- Les persones aspirants que tenen accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona:

a) Accedir a la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Selecció i Provisió > Convocatòries de selecció > Oferta Pública i dins de la columna "Accés a tràmit" clicar a "Sol·licitud telemàtica" de la convocatòria corresponent.

b) Accedir al servei "El meu currículum, i actualitzar, si s'escau, el currículum amb les dades que la persona aspirant consideri necessàries.

c) Accedir a la "sol·licitud telemàtica" Una vegada actualitzat el currículum, cal accedir a la "sol·licitud telemàtica" i fer la inscripció, per tal que el sistema annexi automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar el tràmit.

En tots els casos només es tindrà en compte l'últim arxiu adjuntat.

5. Llistes de persones admeses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació d'inscripció, l'Oficina d'Atenció a les Gerències de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu de l'Ajuntament de Barcelona farà pública la llista provisional de persones admeses al web de l'Ajuntament de Barcelona: <https://ajuntament.barcelona.cat>

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses.

Les persones aspirants podran subsanar telemàticament seleccionant l'opció "Convocatòria en període de subsanació" i modificant el camp corresponent. En el cas que una persona aspirant no aparegui en la llista provisional de persones admeses, haurà de presentar instància en suport paper en les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 del la Llei 39/2015, del 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la inscripció presentada. Un cop presentada la instància per registre, haurà d'enviar la còpia escanejada a l'adreça electrònica borses@bcn.cat, indicant en l'assumpte "Subsanació convocatòria borsa TS en Arxivística".

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses.

La llista de persones aspirants admeses es publicarà al web de l'Ajuntament de Barcelona (www.barcelona.cat).

6. Característiques del procés selectiu

El procés constarà d'una única fase selectiva. L'entrevista versarà sobre les competències establertes a la relació de llocs de treball vigent i es fomenta en la qualificació específica per a les exigències dels llocs de treball, desenvolupament de la funció, i en les competències necessàries per al seu desenvolupament. Seran avaluades aquelles competències que consten pel lloc base de la categoria.

Aquesta prova es valorarà com a APTE/ NO APTE, essent eliminades del procés aquelles persones candidates que no obtinguin la valoració d'apta. En la realització de l'entrevista es procedirà a la valoració de les competències relacionades per a un lloc de treball base de la categoria a la Relació de llocs de treball:

https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/112075/2/GM_2019_17142_A_NNEX_1.pdf

Javier Pascual Gurpegui
Gerent de Persones i Desenvolupament Organitzatiu

Barcelona, 12 d'abril de 2021