

## *Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions*

**CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el lloc de treball de director/a de Patrimoni Cultural de la Gerència de l'Institut Municipal de Cultura, aprovades per la Comissió de Govern de 16 de març de 2026 (exp. núm. 66/2026).**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió per designació d'un lloc de treball de director/a de la Direcció de Patrimoni Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona.

D'acord amb el previst a l'article 52 de la Llei 22/1998 de 30 de desembre Carta Municipal de Barcelona, l'article 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en concordança amb el vigent catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona.

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

### **2. Característiques, funcions i esquema retributiu dels llocs convocats**

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

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web municipal. <https://ajuntament.barcelona.cat/transparencia/ca/informacio-institucional-i-organitzativa>

La descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc és la que consta a l'annex II.

### **3. Requisits de participació.**

a) Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

b) Trobar-se en algun d'aquests dos supòsits:

– Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública d'un cos o escala classificat en el subgrup A1, acreditant una experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.

– Qui no tingui la condició de personal funcionari en els termes del paràgraf anterior, haurà d'acreditar les dues condicions següents:

Tenir estudis universitaris de grau superior (doctorat, llicenciatura universitària o títol de grau segons les previsions per accedir a places del subgrup A1, d'acord amb l'art. 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

Experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades, vinculades a l'àmbit museístic, patrimonial o cultural.

c) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret, així com la seva descendència i la del seu cònjuge, sempre que els pares no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests candidats hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

d) Tenir coneixements suficients de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i catalana, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat

f) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

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

## 4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex V d'aquestes bases, a la que s'adjuntarà el currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

4.4. Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Comissió de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

4.5. D'acord amb la normativa de protecció de dades personals vigent, us informem que les vostres dades seran incloses dintre del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal. Podeu trobar més informació a aquesta [fitxa informativa](#).

- Responsable: Ajuntament de Barcelona, Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica Pl. Sant Jaume 1, 08002 – Barcelona.
- Finalitat: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).
- Categoria de dades: Dades identificatives, dades personals, dades socials, dades professionals, dades ocupació laboral, dades comercials, dades econòmiques, imatges, dades infraccions penals, dades biomètriques, dades religió o filosofia, dades salut, dades violència de gènere, dades menors d'edat, dades altres tipus de persones vulnerables.
- Procedència: persones afectades i altres administracions.
- Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les vostres dades, mitjançant aquest [formulari](#).
- Posteriorment, si com a persones aspirants sou seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació, dintre del tractament 571, de gestió ordinària de personal. Podeu trobar més informació a aquesta [fitxa informativa](#).

## 5. Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Barcelona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients, tal com s'indica a l'annex V, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran al web de l'Ajuntament de Barcelona, <http://ajuntament.barcelona.cat> i a la Intranet Municipal.

## **6. Comissió de valoració.**

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel membres que consten a l'annex IV.1.

La Comissió de Valoració comptarà amb personal tècnic del Departament de Selecció i Promoció de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica, que actuarà com personal assessor amb veu però sense vot.

## **7. Criteris de valoració.**

Es valorarà:

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

La Comissió de Valoració podrà requerir la realització de proves, que podran consistir en la presentació i defensa d'una memòria o projecte, la realització d'entrevistes, proves psicotècniques i/o competencials o qualsevol altre que es consideri adient per a valorar la competència professional i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada de les persones aspirants. En tal cas, les proves diferents a l'entrevista quedarien establertes a l'annex IV.2.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i per la valoració de les proves/memòries, de personal assessor, amb veu i amb vot.

## **8. Proposta de resolució.**

Una vegada efectuada l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe que inclourà la proposta de nomenament d'una persona aspirant o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de competència professional, experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada, mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevarà a l'Alcalde proposant la seva designació.

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.

En el cas de presentació de titulacions oficials, l'Ajuntament consultarà a altres administracions les dades de què disposin a les respectives plataformes d'intermediació a fi de verificar la seva validesa i per tant no serà necessari aportar el document acreditatiu original.

En el cas que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo a què l'Ajuntament consulti a altres Administracions les meves dades, als efectes d'acreditació del requisit de titulació i em comprometo a aportar els documents originals justificatius tal i com s'indica a les bases de la convocatòria".

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: Instància genèrica ([inici tràmit online](#)).

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions per no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web de l'Ajuntament de Barcelona (<http://ajuntament.barcelona.cat>). Pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gasetta Municipal.

## **9. Presa de possessió.**

9.1 En el cas que resulti proposada una persona funcionària de carrera del subgrup A1 es procedirà a la seva adscripció al lloc convocat mitjançant lliure designació, en el termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal.

9.2 En el cas que resulti proposada una persona laboral de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics s'incorporarà al lloc convocat en el termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal, essent declarada en situació d'excedència forçosa respecte a la seva vinculació laboral prèvia.

A petició de la Gerència on presta serveis la persona proposada es podrà diferir el cessament per necessitats del servei fins a 20 dies hàbils. Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, el/la Gerent Municipal, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

9.3 En el cas de personal provinent d'un ens diferent al convocant, la publicació de la resolució s'efectuarà a la gasetta del mes en curs que correspongui, i la presa de possessió es durà a terme el dia 1 del mes següent a la publicació, sempre que es respectin els 10 dies hàbils per a la presa de possessió des de la publicació en gasetta. Si això no fos possible, la presa de possessió es diferirà al dia 1 del segon més comptat des de la publicació a la gasetta, excepte que per raons justificades s'hagi d'efectuar en una data diferent.

9.4 En la resta de casos, la vinculació del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona s'efectuarà mitjançant designació, d'acord amb allò previst a l'article 52 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona i el vigent catàleg de llocs de treball.

La incorporació al lloc convocat es farà en el termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal.

El cessament de la persona nomenada seguirà el sistema previst en l'article 306.5 de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Quan la resolució de la convocatòria comporti el reingrés al servei actiu en la categoria objecte de la convocatòria, la presa de possessió es durà a terme en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

El còmput del termini possessori s'iniciarà quan finalitzin els permisos o llicències que hagin estat concedits als interessats, excepte que per causes justificades l'òrgan convocant acordi suspendre els mateixos.

## **10. Recursos.**

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs de reposició davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

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

## ANNEX I

### Director/a de Patrimoni Cultural

Codi del lloc: 28CA1CDCD01

#### Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Direcció Art. 52 CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

#### Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	28	Flexibilitat i obertura al canvi	4
Específic:	20.22	Visió global	3
		Compromís professional	4
		Orientació a servei públic	4
		Comunicació i influència	5
		Treball en equip	4
		Direcció de persones	5
		Lideratge i desenvolupament	4

#### Altres característiques de la dotació

Jornada: P	Horari: N	Modalitat teletreball: Sí teletreball
Altres requeriments:		

#### Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Codi únic d'identificació del lloc: Director/a de Patrimoni Cultural ( S 08004845 )

Òrgan d'adscripció: Direcció de Patrimoni Cultural ( O 08003977 )

Gerència d'adscripció: Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona

## ANNEX II

### **FUNCIONS DE L'ÒRGAN ON S'ADSCRIU EL LLOC (Direcció de Patrimoni Cultural)**

- Supervisar i coordinar l'actuació, la gestió i la programació expositiva dels diferents centres patrimonials de titularitat municipal.
- Promoure actuacions relacionades amb la promoció, difusió i protecció del patrimoni arqueològic, artístic i històric de la ciutat per mitjà de la coordinació dels serveis i organismes responsables, i amb la resta d'agents implicats, siguin de l'administració municipal, d'altres administracions o del sector privat.
- Valorar, informar i, si és el cas, proposar l'adquisició de fons procedents de compres, préstecs, donacions etc. destinats a enriquir i completar les col·leccions i els arxius dels centres patrimonials.
- Executar i desenvolupar les polítiques vinculades a la recuperació de la memòria i la història, mitjançant l'activitat dels diferents centres patrimonials.
- Promoure la relació dels museus municipals amb institucions públiques i privades per establir vies de col·laboració en matèria de recerca, activitats i manteniment.
- Gestionar i supervisar els recursos assignats als centres, planificar i posar en funcionament els mitjans necessaris per a l'execució dels programes, i proposar la previsió anual d'ingressos i despeses dels programes de la seva competència per a la seva aprovació.
- Tramitar els ingressos i les despeses que es deriven de la seva gestió, d'acord amb la previsió d'ingressos i despeses aprovat per l'Institut.
- Formular les condicions tècniques dels processos de contractació i de compra de bens i serveis necessaris per a l'execució dels seus programes
- Assistir a la Gerència i els òrgans de govern de l'Institut en tots aquells aspectes de la seva competència.
- Coordinar-se amb les altres direccions de l'Institut en l'execució de les funcions de la seva competència.
- Representar a l'Institut en tots aquells organismes i/o actes en l'exercici de les seves funcions

## ANNEX III

El centres patrimonials d'àmbit municipal que depenen de la Direcció de Patrimoni Cultural son:

- Museu d'Història de Barcelona
- Museu del Disseny
- Museu Etnològic i de Cultures del Món
- Museu Frederic Marès
- Museu Monestir de Pedralbes

- Castell de Montjuïc
- Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- Arxiu Fotogràfic

## ANNEX IV

### 1. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- Sra. Lluïsa Pedrosa Berlanga, titular de la Direcció de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona. Suplent: Sra. Ariadna Ros Mas, titular de la Direcció d'Extensió Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Sra. Ana M. Pazos Fernández, Arxivera en cap i Directora del Sistema Municipal d'Arxius. Suplent: Sra. Amparo Alfonso Melgoso, titular de la Direcció de Planificació i Control de l'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI.
- Sra. Mercedes Torres Muñoz, titular de la Direcció de Serveis de Planificació Econòmica, Selecció i Promoció de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica. Suplent: Sra. Maribel Fernández Galera, titular de la Direcció de Serveis Jurídics de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital.
- Sr. Txema Romero Martínez, director del Consorci de Patrimoni de Sitges, a proposta del Comitè Executiu del Consell de la Cultura. Suplent: Sra. Marta Esteve Zaragoza, Directora de la Fundació Carulla.
- Sra. Marina Miquel Vives, subdirectora general del Patrimoni Arquitectònic, Arqueològic i Paleontològic. Suplent. Sr. Joaquim Borràs Gómez Director general del Patrimoni Cultural.
- Sr. Josep Giralt Balagueró, Museòleg, a proposta de l'Associació de Museòlegs. Suplent: Sra. Olga Lopez Miguel, Museòloga.

### 2. PRESENTACIÓ D'UNA MEMÒRIA O PROJECTE

Es demanarà a totes les candidatures la realització d'una memòria que estableixi els principals reptes i estratègies vinculats al patrimoni cultural en totes les seves vessants i en l'àmbit competencial de la ciutat de Barcelona en els propers 5 anys.

Aquesta documentació s'ha de presentar en qualsevol de les llengües cooficials (català o castellà).

La memòria ha de tenir una extensió i màxima de 15 pàgines a una cara DIN A4 numerades, en lletra Source Sans 11, i s'ha de presentar, tal com s'indica a l'annex V.4, en el termini de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

El fet de no presentar la memòria o projecte en el registre dins del termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

Per a la valoració dels projectes presentats, la Comissió de valoració comptarà amb la participació d'una comissió assessora d'experts que li elevarà les seves conclusions per a l'avaluació final.

## ANNEX V

### 1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

#### 1.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

##### a) Accedir a l'apartat Selecció i Provisió

Aquelles persones que tenen accés a la Intranet Municipal, han de presentar les seves sol·licituds des de la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal i triar la convocatòria corresponent.

##### b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha de clicar al botó "Accedeix al currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.

##### c) Accedir al tràmit

Una vegada actualitzat el currículum, cal clicar al botó "Accedeix al tràmit" i fer la inscripció. El sistema annexarà automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar la inscripció.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat:

- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats (d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria), i que constin a "El meu currículum"

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

Aquells mèrits que constin com a compulsats a "El meu currículum" (icona en negre a l'esquerra de cada registre), no caldrà acreditar-los.

Si durant el període d'inscripció les persones interessades volen fer algun canvi en el currículum, hauran d'entrar una altra vegada a "El meu currículum", actualitzar-lo i accedir de nou al tràmit, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

#### 1.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

En el cas de persones que no disposen d'accés a la Intranet Municipal, han de:

##### a) Accedir a l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries"

Accedir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries" aplicar el filtre de tipus de convocatòria "Altres processos personal directiu"

##### b) Accedir al tràmit

Accedir a la sol·licitud telemàtica, clicant al botó "Accedeix al tràmit."

- Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitats dos apartats:
- L'apartat "Annexar CV" on s'haurà d'annexar el currículum.
- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats.

En cas de no poder accedir a la sol·licitud telemàtica, poseu-vos en contacte amb el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans enviant un correu electrònic a [provisio@bcn.cat](mailto:provisio@bcn.cat) indicant les vostres dades.

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

### **2.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL**

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal, triar la convocatòria corresponent i clicar al botó "Accedeix al tràmit".

### **2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA**

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries", aplicant el filtre de tipus de convocatòria "Altres processos personal directiu", s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica clicant al botó "Accedeix al tràmit" i seleccionar "Presentació documentació complementària".

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

## **3. PRESENTACIÓ DE RECURSOS**

Tant si la sol·licitud s'ha presentat des de la Intranet Municipal com des de la seu electrònica, els recursos s'han de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#). També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **4. PRESENTACIÓ DE PROJECTE, MEMÒRIA O SIMILAR, SI S'ESCAU**

### **4.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL**

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal, triar la convocatòria corresponent i clicar al botó "Accedeix al tràmit" i adjuntar el document a l'apartat d'annexar documentació corresponent.

### **4.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA**

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries", aplicant el filtre de tipus de convocatòria "Altres processos personal directiu", s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica clicant al botó "Accedeix al tràmit".

En els dos casos s'ha d'annexar la memòria o projecte a l'apartat d'annexar documentació corresponent.