

Personal – Selecció de personal - Borses de treball

CONVOCATORIA I BASES que ha de regir 4 borses de treball del grup tècnic, per a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona.

La gerent de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, en virtut de la delegació de la Presidència de 2 de juny de 2025, ha aprovat en data 4 de maig de 2026, la convocatòria de 4 borses de treball del grup tècnic, per a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, així com les bases que han de regir aquesta convocatòria, que s'annexen.

Les sol·licituds es presentaran d'acord amb allò que estableixen les bases de la convocatòria, que indiquen també els recursos que s'hi poden interposar.

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

Barcelona, 5 de maig de 2026. El secretari delegat, Álvaro Comajoan Gutiérrez.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE 4 BORSES DE TREBALL DEL GRUP TÈCNIC, PER A L'INSTITUT MUNICIPAL DE PARCS I JARDINS DE BARCELONA.

CONTINGUT DE LES BASES

1. Objecte de la convocatòria
2. Requisits per a la participació
3. Presentació de sol·licituds
4. Llistats de persones admeses i excloses (provisional i definitiu)
5. Procés de selecció
6. Resultat final del procés
7. Acreditacions de la documentació original
8. Comissió de selecció
9. Comunicacions
10. Recursos i reclamacions
11. Ús de dades

ANNEX 1: Branques convocades

1 OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació de 4 borses de treball del grup tècnic, per a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (en endavant Parcs i Jardins), corresponents a les següents branques:

- Tècnic/a mitjà/ana del verd (branca Arquitectura tècnica)
- Tècnic/a mitjà/ana de gestió (branca Comptabilitat)
- Tècnic/a mitjà/ana de gestió (branca Gestió de projectes)
- Tècnic/a superior de gestió (branca Contractació)

El contingut i descripció de cadascuna de les branques es descriu en l'annex 1.

La convocatòria i funcionament de les borses es regiran per les presents bases, per les normes generals de gestió de les borses de treball de Parcs i Jardins de Barcelona, per l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa concordant. Pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplen allò que disposa el Pla intern d'Igualtat de l'IMPIJB, 2023-2027, en quant a la presència equilibrada de dones i homes en els diferents grups professionals.

2 REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ

Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir 16 anys complerts.
- b) Estar en possessió del títol que s'indica a l'annex 1 per cadascuna de les branques convocades.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar dins del termini de presentació de sol·licituds, de la corresponent homologació del Ministeri competent.

- c) Acreditar 2 anys d'experiència laboral mínima com a tècnic/a en l'àmbit de treball establert en el punt 2 d'aquestes bases.
- d) Acreditar estar en possessió del certificat del nivell C1 de llengua catalana o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del nivell C1, s'haurà de superar la prova indicada dins del procés de selecció.
- e) Tenir la nacionalitat espanyola o la residència legal a l'Estat espanyol.
- f) Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del subgrup, d'acord amb els termes previstos a la base 5.4 d'aquesta convocatòria.
- g) 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, o no haver finalitzat un contracte laboral dins del mateix grup professional amb Parcs i Jardins de Barcelona per la no superació del període de prova. 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.
- h) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies del subgrup convocat.

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 Parcs i Jardins.

3 PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1 Documentació obligatòria.

Les persones aspirants per tal de ser admeses en el procés de selecció, hauran de presentar la següent documentació:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport espanyol. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana d'acord a les possibilitats descrites a l'apartat 5.4 de les presents bases.
- b) Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de llengua catalana o superior. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada dins del procés selectiu.

- d) Acreditació de l'experiència relacionada amb la professió. A tal fi es pot presentar el currículum professional, certificat d'empresa, o qualsevol altre document que acrediti el període i la descripció de les funcions realitzades.
- e) Còpia de l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En aplicació de l'art. 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones aspirants podran no presentar els documents enumerats en els apartats a) i b). Parcs i Jardins farà la consulta a través de les plataformes d'intermediació de dades entre administracions públiques, a fi de validar el compliment dels requisits de participació.

Si per alguna de les persones inscrites no es disposa de dades o no es possible fer aquesta consulta, s'indicarà en la llista provisional de persones admeses i excloses, a fi que puguin presentar la documentació que correspongui, durant el període d'esmenes a la llista provisional

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una instància indicant "M'oposo al fet que Parcs i Jardins consulti a altres administracions les meves dades, als efectes d'acreditació dels requisits a) i b), i em comprometo a aportar els documents originals justificatius, tal com s'indica a les bases de la convocatòria."

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació, i la comunicació a Parcs i Jardins de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

3.2 Termini i forma d'inscripció.

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici que les sol·licituds es poden començar a presentar a partir de la primera publicació que es produeixi.

La presentació de sol·licituds de participació s'ha de fer telemàticament, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, dins de l'apartat del procés en "accedeix al tràmit". El registre electrònic de la sol·licitud es pot fer amb qualsevol mètode d'identificació vàlid als tràmits telemàtics de l'Ajuntament de Barcelona (certificat digital, IdCAT, IdCATmobil).

Només es podrà optar a una de les branques, atès que hi haurà simultaneïtat en el dia i hora de les proves de les diferents branques. S'haurà d'indicar expressament en la sol·licitud la branca a la qual es vol participar.

4 LLISTATS DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES (provisional i definitiu)

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de selecció comprovarà els requisits de les persones inscrites i publicarà el llistat provisional de les persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin, en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació.

En el cas que una persona aspirant no aparegui en la llista provisional de persones admeses i excloses, a l'hora de formular l'al·legació l'haurà d'acompanyar de la còpia del registre de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les possibles incidències, es faran públiques les llistes definitives de les persones admeses i excloses, amb la que es consideraran resoltes les al·legacions presentades.

Les llistes provisionals i definitives, es publicaran a la web de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, (Processos selectius / Convocatòries), dins l'apartat del present procés. On s'indicarà també si la persona aspirant ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o de llengua castellana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

5 PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà d'una única fase selectiva que estarà formada per les següents cinc proves: test psicotècnic aptitudinal, prova tècnic-pràctica, coneixements de llengua catalana, coneixements de llengua castellana i valoració de competències professionals. Totes les proves tindran caràcter eliminatori, a excepció de la primera prova, i les proves puntuables numèricament es faran arrodonint a 2 decimals.

El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova psicotècnica aptitudinal, en la prova tècnic-pràctica i en la prova de valoració de competències professionals, sempre i quan s'hagin superat individualment les dues últimes, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apta en la resta de proves.

Es preveu que les proves de les diferents branques convocades, es realitzin el mateix dia i hora. Per tant només es podrà optar per participar en una de les branques i que s'haurà d'indicar en la sol·licitud.

La Comissió de selecció podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció

de la prova posterior quedarà condicionada a la superació de les proves anteriors, d'acord amb l'ordre establert en les bases, i quan aquestes siguin eliminatòries.

En aquelles proves que ho requereixin es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin al lloc, la data i l'hora assenyalats, de qualsevol de les proves convocades, seran definitivament excloses del procés selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquelles proves que no puguin fer-se conjuntament, s'iniciarà per la primera persona aspirant, el primer cognom de la qual comenci per la lletra establerta de conformitat amb el darrer sorteig públic que a tal efecte s'hagi realitzat. La lletra escollida es mantindrà durant tot el procés selectiu.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les persones aspirants es trobi en situació d'hospitalització per embaràs de risc, per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, la Comissió de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades, i el domicili hospitalari estigui a la província de Barcelona.

Igualment, en el cas que alguna de les persones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, la Comissió de selecció adaptarà la jornada de les proves a aquestes aspirants, per tal de garantir la lactància en un àmbit privat sense afectar al seu desenvolupament de la prova.

Per tal que la Comissió de selecció habiliti aquests dispositius, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en alguna de les situacions anteriors, hauran d'informar del seu estat a la Comissió de selecció mitjançant correu electrònic, a l'adreça seleccioparcsijardins@bcn.cat, tot indicant en l'assumpte "Aspirant en previsió de part o aspirant amb nadó lactant. Convocatòria borses 2026". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per el part en el cas. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de la prova corresponent.

Les persones aspirants que necessitin l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials, per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria, hauran de presentar un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la data en que es convoqui la prova.

A continuació es detallen les proves del procés selectiu:

5.1 Primera prova: Test psicotècnic aptitudinal

Consistirà en l'administració d'una bateria de tests aptitudinals cronometrats i baremats adreçats a valorar les capacitats verbals, numèriques, espaials i de raonament abstracte de

les persones candidates. Cadascun dels tests realitzats serà valorat entre 0 i 10 punts, essent la nota final la mitjana de la puntuació obtinguda en cadascun dels tests.

Aquesta prova tindrà es qualificarà fins a 10 punts, i no serà eliminatòria.

5.2 Segona prova: Prova tècnic-pràctica

Consistirà en la resolució de supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball (veure annex 1). Serà qualificada amb una puntuació màxima de 10 punts, podent estar composta per diferents exercicis que siguin eliminatoris cadascun d'ells. La Comissió de Selecció valorarà el rigor en l'elaboració de l'exercici, l'aplicabilitat de la proposta i l'encaix en l'organització.

Cal obtenir la qualificació mínima de 5 punts per superar-la, i en el cas que la Comissió de Selecció estableixi exercicis eliminatoris, aquests s'hauran de superar amb una qualificació mínima de la meitat de la seva puntuació. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts, o que no superin algun dels exercicis eliminatoris, quedaran eliminades del procés de selecció.

5.3 Tercera prova: Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova avaluarà el domini de la llengua catalana pel que fa referència a l'expressió escrita i oral, i la comprensió d'acord amb les característiques de la convocatòria. Per superar la prova les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat del nivell C1. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes seran eliminades del procés de selecció.

Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que aportin un dels següents documents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 atorgat per la Secretaria de Política Lingüística, o titulació equivalent o superior, d'acord amb el Decret 3/2014.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció i provisió (concursos i lliures designacions) de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova, notificant-ho i adjuntant còpia, a l'adreça electrònica selecciojardins@bcn.cat.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocopia.

5.4 Quarta prova: Prova de coneixements de llengua castellana. (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. La prova consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de Selecció. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes seran eliminades del procés de selecció.

Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment:

- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.
- Certificat d'haver cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol, o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell B2 que estableix el Decret 1137/2002, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol universitari en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Quan s'acrediti haver superat la prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell, en convocatòries anteriors convocades per la mateixa administració o per una altra.
- Quan el coneixement de llengua castellana, es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova, notificant-ho a l'adreça electrònica seleccionparcsijardins@bcn.cat.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocopia.

5.5 Cinquena prova: Valoració de competències professionals.

Passaran a aquesta prova les 20 persones aspirants (més les empatades en la darrera posició), amb millor puntuació del sumatori de les proves anteriors puntuables, i que hagin obtingut la qualificació d'apta a la resta de proves.

La prova avaluarà les competències que figuren a l'annex 1 per a cada branca, i consistirà a la realització d'un test psicotècnic de competències professionals, i d'una entrevista individual amb l'objectiu de contrastar els resultats obtinguts en el test psicotècnic.

La prova es valorarà fins a 10 punts. El valor del test de competències serà del 35% i el de l'entrevista del 65%. Per superar la prova s'haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

5.6 Al·legacions als resultats de les proves del procés selectiu.

Les persones aspirants podran formular al·legacions a qualsevol prova del procés selectiu, a partir de la realització de la mateixa i fins a 5 dies hàbils posteriors a la publicació dels resultats d'aquesta a la Seu electrònica.

La Comissió de selecció, valorarà l'argumentació i motivació de l'al·legació. En el cas que l'al·legació presentada pretengui la impugnació d'una part de la prova, si aquesta és acceptada es publicarà el motiu i la substitució de la pregunta amb la publicació dels resultats, i en el cas de no acceptació es comunicarà la resolució a la persona interessada.

6 RESULTAT FINAL DEL PROCÉS

Un cop superades les proves, la Comissió de Selecció publicarà el llistat de les persones candidates ordenat de major a menor puntuació, de la suma de les qualificacions obtingudes en les proves puntuables.

En cas d'empat l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb els següents criteris tenint en compte que cadascun d'ells és exclouent:

- Primer criteri: a favor de la persona aspirant, el gènere de la qual sigui representat per sota del 40% en el grup professional objecte d'aquest procés selectiu.
- Segon criteri: a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor nota en la segona prova: tècnic-pràctica.
- Tercer criteri: a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor nota en la primera prova: test psicotècnic aptitudinal.

Les persones aspirants amb major puntuació, constituïran una borsa per contractes relleu i altres possibles incidències que requereixin cobertura. L'ordre d'assignació de les vacants seguirà l'estricta ordre de nota del procés.

Un cop es formalitzi el contracte s'establirà un període de prova de 6 mesos a comptar des de la data d'inici del contracte. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin la persona treballadora durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Aquesta borsa romandrà operativa fins la creació d'una nova borsa de la mateixa branca.

7 ACREDITACIONS DE LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL

Les persones seleccionades per formar part d'aquesta borsa, abans de ser contractades, hauran d'aportar els documents i certificacions originals presentades en la sol·licitud sobre els requisits de participació per la seva compulsa. Tindran un termini de 20 dies naturals per realitzar aquesta acreditació un cop instats a fer-ho.

Si dins el termini esmentat, tret dels casos de força major, alguna de les persones aspirants no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclosa del present procediment, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

8 LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La Comissió de selecció estarà formada per una presidència, tres vocalies i una secretaria, designats per Parcs i Jardins. Es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició, i per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

La composició nominal de la Comissió de selecció es publicarà al web de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, junt amb la publicació de la llista provisional.

Hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular designada pel Comitè d'empresa.

Els i les membres de la Comissió de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a la Direcció de serveis generals de Parcs i Jardins, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres de la Comissió de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

La Comissió de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

La Comissió de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

La Comissió de selecció queda autoritzada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés de selecció, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió de selecció tindrà la seva seu a la Direcció de serveis generals de Parcs i Jardins (C/ Torrent de l'Olla, 218-220, 4a planta, 08012 Barcelona).

9 COMUNICACIONS

Totes les comunicacions relacionades amb la present convocatòria es faran mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, (Processos selectius / Convocatòries), dins l'apartat del present procés.

10 RECURSOS I RECLAMACIONS

Contra els actes de l'autoritat convocant, que és la Presidència de l'Institut, inclosos la convocatòria, l'aprovació de les bases i la proposta de nomenament; així com contra la llista d'admesos i exclosos i els actes de tràmit qualificats de la Comissió de Selecció, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, qui ha delegat la competència en el tercer tinent d'Alcaldia per decret de 20 de juny de 2023, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra la desestimació del recurs d'alçada, es podrà interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre jurisdiccional social, en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació o desestimació presumpta, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

11 ÚS DE DADES

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió del procés selectiu d'aquesta convocatòria.

D'acord amb la normativa de protecció de dades personals vigent, us informem que les vostres dades seran incloses dintre del tractament 0679 , que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal de Parcs i Jardins . Podeu trobar més informació a aquesta fitxa informativa.

Responsable: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Finalitat: Gestió dels processos de selecció, provisió i promoció interna (temporal i definitiva).

Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les vostres dades, mitjançant aquest [formulari](#).

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a la convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu (Llei 39/2015), i la de règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya (Llei 26/2010).

La documentació i les dades personals dels aspirants que obtinguin plaça passaran a formar part del seu expedient personal. El Responsable de tractament és el departament d'Organització i desenvolupament de Parcs i Jardins. Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a seleccioiparcsijardins@bcn.cat.

Es tindrà dret en tot moment a accedir a les seves dades personals objecte de tractament així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seva supressió

quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides, a més d'exercir el dret d'oposició i limitació al tractament i de portabilitat de les dades.

ANNEX 1: BRANQUES CONVOCADES

Tècnic/a mitjà/ana del verd (branca Arquitectura tècnica)

DADES DEL LLOC DE TREBALL

- Grup professional: Grup tècnic
- Subgrup: 371 Tècnic/a mitjà/ana del verd (branca Arquitectura tècnica)
- Classe de personal: Laboral temporal
- Nivell salarial: 7

REQUISIT DE TITULACIÓ

Estar en possessió de la titulació acadèmica d'Arquitectura tècnica, Grau en Arquitectura Tècnica i de l'Edificació, Grau en Estudis d'Arquitectura, Grau en Enginyeria Civil o Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques o Enginyeria de Camins, Canals i Ports o equivalents.

MISSIÓ I NATURALES A DE L'ÀMBIT DE TREBALL

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic en l'àmbit del verd urbà en les matèries i processos del departament o servei on està assignat, d'acord amb la normativa tècnica i jurídica i les instruccions dels seus comandaments però amb iniciativa en la seva execució.

L'àmbit de treball es concreta en:

- Seguiment de contractes de manteniment: gestió de polítiques, programació de visites, negociació i seguiment econòmic, entre d'altres.
- Redacció de plecs de prescripcions tècniques: definició de les condicions de materials, d'execució, facultatives i econòmiques, així com consulta de normes i reglaments (UNE, ISO, DIN, etc.).
- Realitzar el seguiment dels projectes executius i obres de centres de treball de jardineria i d'àrees de joc infantil o manteniment físic.
- Realitzar el seguiment del manteniment de centres de treball de jardineria i d'àrees de joc infantil o manteniment físic.
- Desenvolupar informes d'idoneïtat, informes de projectes, treballs tècnics i estudis per la construcció i/o reforma de les àrees de joc, proposant també millores i innovacions per a la incorporació de col·lectius amb diversitat funcional i/o zones de joc inclusives.

COMPETÈNCIES

- Planificació i organització.
- Resistència a l'adversitat.
- Obertura al canvi i flexibilitat.

- Presa de decisions.
- Negociació.
- Treball en equip.
- Capacitat d'anàlisi.
- Comunicació.

Tècnic/a mitjà/ana de gestió (branca Comptabilitat)

DADES DEL LLOC DE TREBALL

- Grup professional: Grup tècnic
- Subgrup: 371 Tècnic/a mitjà/ana de gestió (branca Comptabilitat)
- Classe de personal: Laboral temporal
- Nivell salarial: 7

REQUISIT DE TITULACIÓ

Estar en possessió de la diplomatura o el grau en Ciències empresarials, o de la llicenciatura o el grau en Administració i direcció d'empreses, o equivalent.

MISSIÓ I NATURALESA DE L'ÀMBIT DE TREBALL

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic en l'àmbit de gestió administrativa en les matèries i processos del departament o servei on està assignat, d'acord amb la normativa tècnica i jurídica i les instruccions dels seus comandaments però amb iniciativa en la seva execució.

L'àmbit de treball es concreta en:

- Registrar i comptabilitzar operacions econòmiques i financeres segons la normativa comptable vigent (PGC) i les polítiques internes de l'Institut. Realitzar conciliacions comptables i revisions periòdiques de comptes per garantir la fiabilitat de la informació econòmica.
- Donar suport als tancaments comptables mensuals, trimestrals i anuals, participar en l'elaboració dels comptes anuals i documentació associada a informes i memòries.
- Participar en la preparació de declaracions fiscals i informes tributaris (IRPF, IVA, Impost de Societats, Declaracions informatives, SII)
- Preparar i mantenir actualitzada la documentació per auditories internes i externes i requeriments d'informació econòmica
- Gestió de la Tresoreria, tramitació seguiment i comptabilització dels cobraments i pagaments de l'Institut. Seguiment i conciliació dels comptes bancaris i previsions de tresoreria. Gestió de garanties i dipòsits.
- Suport en la gestió de factures de clients i proveïdors, assegurant la seva correcta imputació pressupostària i comptable.

COMPETÈNCIES

- Planificació i organització.
- Resistència a l'adversitat.
- Obertura al canvi i flexibilitat.
- Orientació al client.
- Negociació.
- Treball en equip.
- Capacitat d'anàlisi.
- Comunicació.

Tècnic/a mitjà/ana de gestió (branca Gestió de projectes).

DADES DEL LLOC DE TREBALL

- Grup professional: Grup tècnic
- Subgrup: 371 Tècnic/a mitjà/ana de gestió (branca Gestió de projectes)
- Classe de personal: Laboral temporal
- Nivell salarial: 7

REQUISIT DE TITULACIÓ

Estar en possessió d'un títol universitari de grau, diplomatura, llicenciatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o equivalent.

MISSIÓ I NATURALESA DE L'ÀMBIT DE TREBALL

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic en l'àmbit de gestió administrativa en les matèries i processos del departament o servei on està assignat, d'acord amb la normativa tècnica i jurídica i les instruccions dels seus comandaments però amb iniciativa en la seva execució.

L'àmbit de treball es concreta en:

- Desenvolupar i gestionar la definició, planificació, execució i supervisió de plans d'actuació, programes, projectes, estratègies, etc.
- Desenvolupar els programes i projectes i coordinar les actuacions dels recursos humans i materials assignats.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries o documentació, així com la definició i el seguiment d'indicadors.
- Col·laborar amb altres direccions i òrgans municipals per definir criteris i línies d'actuació comunes en el marc de projectes i actuacions conjuntes.
- Assessorar i donar suport tècnic en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes relacionats amb els projectes gestionats.

COMPETÈNCIES

- Planificació i organització.
- Resistència a l'adversitat.
- Obertura al canvi i flexibilitat.
- Orientació al client.
- Orientació a resultats.
- Treball en equip.
- Presa de decisions.
- Comunicació.

Tècnic/a superior de gestió (branca Contractació)

DADES DEL LLOC DE TREBALL

- Grup professional: Grup tècnic
- Subgrup: 381 Tècnic/a superior de gestió (branca Contractació)
- Classe de personal: Laboral temporal
- Nivell salarial: 8

REQUISIT DE TITULACIÓ

Estar en possessió d'un títol universitari de grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent.

MISSIÓ I NATURALESA DE L'ÀMBIT DE TREBALL

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic en l'àmbit de gestió administrativa en les matèries i processos del departament o servei on està assignat, d'acord amb la normativa tècnica i jurídica i les instruccions dels seus comandaments però amb iniciativa en la seva execució.

L'àmbit de treball es concreta en:

- Tramitació i seguiment d'expedients de contractació administrativa: redacció d'informes, dictàmens, notificacions i altra documentació necessària per a l'aprovació dels expedients de contractació.
- Revisió dels plecs de condicions tècniques, informes de necessitats i altra documentació que hagi d'integrar l'expedient de contractació.
- Elaboració dels estudis de costos dels contractes.
- Redacció de plecs de clàusules administratives particulars.
- Assessorament en matèria de contractació pública i d'altres matèries directa i indirectament relacionades amb les funcions i competències del servei de contractació.
- Suport a comandaments del servei en la implementació de noves eines de Contractació.

COMPETÈNCIES

- Planificació i organització.
- Resistència a l'adversitat.
- Obertura al canvi i flexibilitat.
- Orientació al client.
- Orientació a resultats.
- Treball en equip.
- Capacitat d'anàlisi.
- Comunicació.