

Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el lloc de treball de director/a de la Virreina centre de la imatge i coordinació de centres d'art de l'Institut de Cultura de Barcelona, aprovades per la Comissió de Govern de 9 de juliol de 2026 (exp. núm. 145/2026).

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió d'un lloc de treball de Director/a de la Virreina centre de la imatge i coordinació de centres d'art de l'Institut de Cultura de Barcelona.

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.

Aquest lloc de treball pot ser ocupat per personal no funcionari d'acord amb el vigent Decret d'Alcaldia de 4 d'abril de 2017, d'establiment de les direccions que podran ser ocupades per titulars que no tinguin la condició de funcionaris, i d'impuls del Reglament del personal directiu.

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'article 16.3 del Reglament del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens vinculats i dependents subjectes a la seva Relació de llocs de treball 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.

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) 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. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir el nivell B2 de llengua castellana.

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 la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Disposar de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina

web: <http://llengua.gencat.cat/>

- 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.

- Haver realitzat i superat durant l'any anterior una prova de català del mateix nivell o superior, en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova.

Quedaran exemptes de la prova de llengua castellana les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha 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 nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix, tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració

Les persones aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, seran convocades per a la realització d'una prova de coneixements de llengua equivalent al nivell requerit. Les persones aspirants convocades a la prova que no compareguin o les que no la superin seran excloses del procés.

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, les 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 les persones aspirants estan exemptes de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, tal com s'indica a l'annex V, en el termini de 3 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.

La Comissió de Valoració, integrada pel membres que consten a l'annex III, és l'òrgan encarregat de dur a terme la fase d'acreditació de competències professionals de les persones candidates, a fi de verificar la seva adequació al perfil professional del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La Comissió de Valoració podrà comptar 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. Fase d'acreditació de competències.

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.

En el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, les persones aspirants admeses hauran de presentar una memòria, tal com s'indica als Annexos IV i V.

La Comissió de Valoració podrà requerir , la realització 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 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 sense 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, amb una succinta referència al compliment dels requisits i la idoneïtat de la persona seleccionada, motivant-la amb criteris de competència professional, experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada, mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevàrà a l'òrgan competent, o òrgan en qui delegui, proposant el seu nomenament.

La persona proposada 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).

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. Nomenament i presa de possessió.

9.1 L'òrgan competent o òrgan en qui delegui, nomena personal directiu la persona proposada a proposta de la comissió de valoració.

9.2 En el cas que resulti nomenada una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics del subgrup A1, romandrà en la situació administrativa de servei actiu de conformitat amb l'article 19.1 del Reglament.

9.3 En el cas que resulti nomenada una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics de grups o subgrups diferents de l'A1 per estar exceptuat el requisit de tenir la condició de persona funcionària de carrera del subgrup A1, se la declara en la situació administrativa de serveis especials respecte al seu grup o subgrup de pertinença, de conformitat amb l'article 19.2 del Reglament.

9.4 En el cas que resulti nomenada una persona laboral de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics serà declarada en situació d'excedència forçosa respecte a la seva vinculació laboral prèvia, d'acord amb l'article 9.2 de l'annex 5, de Condicions específiques del personal laboral, de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona per al període 2025-2028.

9.5 En el cas que sigui nomenada una persona funcionària de carrera del subgrup A1 es procedirà a la seva adscripció al lloc convocat mitjançant lliure designació.

En la resta de casos, la vinculació de les persones amb l'Ajuntament de Barcelona s'efectuarà mitjançant nomenament de personal directiu, d'acord amb l'article 18 del Reglament.

9.6 En tots els casos la presa de possessió es realitzarà en el termini màxim de 10 dies a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal.

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.

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. Règim jurídic

El personal directiu es regeix pel previst a 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, l'article 52 de la Llei 22/1998 de 30 de desembre Carta Municipal de Barcelona, l'article 306 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, el Reglament del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens vinculats i dependents subjectes a la seva Relació de llocs de treball i en concordança amb la fitxa del lloc de treball de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona.

Així mateix els és d'aplicació la normativa municipal que es dicti en desenvolupament de la normativa esmentada, en particular els Decrets d'Alcaldia que determinin les condicions de treball del personal directiu municipal i el seu sistema d'avaluació als efectes, entre altres, si s'escau, del complement de productivitat.

11. Perspectiva de gènere

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.

12. 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 la Virreina Centre de la Imatge i de Coordinació de Centres d'Art

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 la Virreina Centre de la Imatge i de Coordinació de Centres d'Art (S 08066902)

Òrgan d'adscripció: Direcció de la Virreina Centre de la Imatge i de Coordinació de Centres d'Art (O 08066901)

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

ANNEX II

FUNCIONS DE L'ÒRGAN ON S'ADSCRIU EL LLOC (DIRECCIÓ LA VIRREINA CENTRE DE LA IMATGE I COORDINACIÓ CENTRES D'ART)

- Exercir la direcció de La Virreina Centre de la Imatge
- Desenvolupar un programa expositiu, de programes públics, de mediació, investigació i publicacions en consonància amb els objectius i funcions del centre.
- Investigar pràctiques històriques i actuals, relacionades amb la producció d'imatges que s'han desenvolupat en l'àmbit català, espanyol i internacional.
- Impulsar el reconeixement i la documentació d'arxius fotogràfics, videogràfics i cinematogràfics pendents de reconeixement.
- Treballar en xarxa amb les institucions públiques i privades que es dediquen a estudiar les imatges
- Sumar-se al conjunt d'entitats internacionals i a l'àmbit acadèmic que genera avui un pensament avançat sobre la cultura visual.
- Editar i publicar línies de pensament i projectes artístics que utilitzen la imatge com a eix vertebrador.
- Promoure actuacions relacionades amb la promoció, difusió i protecció de les arts visuals amb la resta d'agents implicats de la ciutat, siguin de l'administració municipal, d'altres administracions o del sector privat.
- Exercir la interlocució amb el sector de les arts visuals i amb les associacions i entitats que el conformen per tal d'impulsar la col·laboració, la participació i el desenvolupament d'iniciatives conjuntes.
- Tramitar els ingressos i despeses de la Virreina Centre de la Imatge que derivin de la seva gestió, d'acord amb la previsió d'ingressos i despeses aprovat per l'Institut
- Gestionar els recursos personals assignats.
- Promoure la relació dels centres d'arts visuals depenents de l'ICUB amb institucions públiques i privades per establir vies de col·laboració en matèria d'investigació, activitats recerca i itineràncies.
- Coordinar les línies estratègiques dels centres d'Arts Visuals depenents de l'ICUB.
- Assistir a la Direcció de Sectors Culturals, a la Gerència i els òrgans de govern de l'Institut en tots aquells aspectes de la seva competència.
- Representar a l'Institut en tots aquells organismes i/o actes en l'exercici de les seves funcions
- Qualsevol altre funció anàloga que li sigui encomanada per la Direcció de Sectors Culturals dins l'àmbit de les seves competències.

ANNEX III

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- Eva Soria Puig, Directora de Sectors Culturals de l'Institut de Cultura de Barcelona. Suplent: Esteve Caramés Boada, Director de Programes Culturals de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Sra. Lluïsa Pedrosa Berlanga, Directora de Recursos de l'Institut de Cultura de Barcelona. Suplent: Amparo Alfonso Melgoso. Directora 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. Adriana Payola Planella, Directora de Serveis d'Assessorament Jurídic i Estratègia de Recursos Humans de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.
- Sra. Dora Garcia Lopez, artista. Suplent: Sra. Montserrat Moliner Vicent, Comitè executiu del Consell de la Cultura.
- Sra. Maria Lladó Ribot, Directora de l'Àrea de Creació de l'Institut Ramón Llull. Suplent: Sr. Xavi Ruiz Sanchez, coordinador d'arts visuals arquitectura i disseny de l'Institut Ramón Llull.
- Sra. Andrea Soto Calderón, professora d'Estètica i Teoria de l'Art de la Universitat Autònoma de Barcelona. Suplent: Sra. Ariadna Ros Mas, Directora d'Extensió Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona.

ANNEX IV

PRESENTACIÓ D'UNA MEMÒRIA O PROJECTE

Es demanarà a totes les candidatures la realització d'una memòria que consisteixi en un pla director sobre La Virreina Centre de la Imatge, que desenvolupi les línies generals del projecte per al propers 5 anys, període 2027- 2031 , que s'adeqüi a la disponibilitat pressupostària de 1.000.000 € anuals i inclogui els conceptes següents:

En relació a l'àmbit de la direcció de la virreina Centre de la Imatge:

- Missió de la Virreina Centre de la Imatge com a servei públic.
- La proposta expositiva dels dos primers anys
- Les línies d'investigació i el programa públic i de mediació
- El pla de publicacions
- El projecte de col·laboració en xarxes a escala local, nacional i internacional.
- El pla de viabilitat econòmica
- Espais d'interlocució amb els sector de les arts visuals

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

La memòria ha de tenir una extensió màxima de 15 pàgines a una cara DIN A4 numerades, en lletra Arial 11, i s'ha de presentar, tal com s'indica a l'annex III.2, en el termini de 10 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.

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 > Altres processos personal directiu i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha d'accedir al servei "El meu currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.

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 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".

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 a la "sol·licitud telemàtica" a fer la inscripció, 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 "Oferta Pública" > "Altres processos personal directiu"

Descarregar el model de currículum que hi ha a l'apartat "Convocatòria".

b) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitats dos apartats:

- L'apartat "Document 1" on s'haurà d'annexar el model de currículum emplenat.
- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels requisits i 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 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 > Altres processos personal directiu i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres processos personal directiu" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica.

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, les esmenes a la valoració de mèrits provisionals i els recursos s'han de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#)

També es podran 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.

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 > Altres processos personal directiu i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

4.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres processos personal directiu" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica.

En els dos casos s'ha d'annexar la memòria o projecte a l'apartat ">Annexar altra documentació".