

Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 8/2024-C. 13 llocs de treball de nivell 26 de diferents àmbits. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 3 de maig de 2024.

1. Objecte

Convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits del/s lloc/s de treball que consta a l'annex II.1.

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

Aquestes bases contemplen, pel que fa referència a la igualtat entre dones i homes, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats vigent 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 del/s lloc/s convocat/s

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

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web municipal.

La descripció funcional de l'òrgan al qual està/an adscrit/s el lloc/s és la que consta a l'annex II.1.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits establerts a la normativa, la relació de llocs de treball i en concret els següents:

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la/es fitxa/es que consta/en a l'annex I.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona en la mateixa categoria del lloc convocat.

Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res en règim laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona, o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord esmentat del mateix grup, subgrups i categories establerts en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en

les declarades funcionaries a l'Acord de condicions de treball, i a la relació de llocs de treball vigents d'aquest Ajuntament.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'ajuntament de Barcelona, en haver obtingut en aquestes un lloc amb caràcter definitiu i ocupat un mínim de dos anys continuats.

- c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen.
- d) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- e) Haver transcorregut un mínim de dos anys des de la presa de possessió de l'últim lloc obtingut amb caràcter definitiu, llevat que:
 - 1. El lloc estigui declarat a extingir.
 - 2. Hagin estat cessats o remoguts del seu anterior destí, obtingut per lliure designació o concurs abans d'haver transcorregut dos anys des de la corresponent presa de possessió.
 - 3. Procedeixin d'un lloc de treball suprimit.
 - 4. S'ocupi un lloc de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
 - 5. La destinació provisional o definitiva, des de la qual es concursa, s'obtingués mitjançant un concurs de mobilitat horitzontal, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
 - 6. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un procés selectiu d'oferta pública, en què per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, amb caràcter previ a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Serà requisit per a computar els serveis prestats com a personal interí que aquests s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la convocatòria de provisió, en la mateixa categoria que es reguli com a requisit a la convocatòria.

Als efectes de còmput de temps d'antiguitat, es tindran en compte els contractes de relleu en categories funcionaries.

L'excedència per cura de fill/a o familiars i la llicència per atendre un familiar fins a segon grau computa a tots els efectes.

En els concursos oberts a personal laboral, serà d'aplicació per al còmput de temps com a personal laboral temporal que hi hagi assolit la condició de laboral fix.

7. Hagin accedit a una nova categoria per un procés de promoció interna, que suposi un canvi de grup de classificació i el qual hagi suposat un canvi de lloc de treball.

Al personal funcionari que accedeixi a un altre Cos o Escala per promoció interna o per integració i romanguí en el lloc de treball que ocupava amb adscripció definitiva se li computarà el temps de serveis prestat en dit lloc en el Cos o Escala de procedència a efectes del que disposa el paràgraf anterior.

El personal funcionari que ocupa un destí en adscripció provisional per reingrés al servei actiu, està obligat a participar en el present concurs, en cas que es convoqui el lloc que ocupen provisionalment. En cas que no participi, tenint l'obligació de fer-ho, podrà ser destinat a les vacants que resultin.

- f) El personal funcionari amb discapacitat podrà participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre i quan pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

En aquest cas, serà necessari aportar un dictamen actualitzat dels equips multi professionals a què es refereix l'article 4.3. del mateix Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

- g) En el cas que el lloc de treball impliqui contacte habitual amb menors, de conformitat amb el que indica l'annex II.2, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

L'Ajuntament de Barcelona consultarà al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les vostres dades en relació als delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes previstos en les bases de la convocatòria. Per poder fer la consulta haureu d'indicar el nom del vostre pare o mare, segons consta en el vostre DNI o NIE. En cas que us oposeu a aquesta consulta haureu de marcar la casella de "M'OPOSO":

M'OPOSO a què l'Ajuntament consulti al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les dades que consten sobre la meva persona, als efectes de verificar que no he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans; i EM COMPROMETO a aportar el corresponent Certificat de delictes de naturalesa sexual en els termes previstos a les bases de la convocatòria. Així mateix, l'aportaré quan sigui requerit per l'Ajuntament de Barcelona quan ho consideri oportú per tal de gestionar la borsa de treball de la categoria convocada, si és el cas, i amb motiu de la formalització i vigència dels

eventuals nomenaments/contractacions per a ocupar llocs de treball que impliquin contacte habitual amb menors a l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics dependents.

- h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Restaran exemptes 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 establerta 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

En cas que les persones candidates no acreditin adequadament aquest requisit, la Junta de Valoració les convocarà per a la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1).

Les persones aspirants convocades a la prova que no compareguin o les que no la superin seran excloses del procés.

- 3.2. 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 mantenir fins 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 adjuntant el document "plantilla de selecció de llocs" en format pdf, indicant els llocs als quals opten, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria a la Gasetta Municipal.

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.

Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Junta 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.

4.4. Les persones aspirants a què fa referència l'apartat 3.1 f) podran sol·licitar l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre i quan aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i sigui compatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

Aquestes persones podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

4.5. D'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

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

Delegat de Protecció de Dades: Es pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-se a av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>.

Si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 Barcelona.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

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 la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients, tal com s'indica a l'annex IV.2, en el termini de deu 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 han de realitzar les proves de llengua catalana.

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 a la intranet municipal.

6. Valoració de mèrits

El present concurs específic consta de dues fases. En la primera d'elles es valoraran els mèrits generals enumerats en la base 6.1. La segona fase consistirà en la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats específics adequats a les característiques de cada lloc, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic i en una entrevista o un assessment, de conformitat amb el que estableix l'annex II.3.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es realitzarà d'ofici la comprovació de la formació interna rebuda, l'antiguitat, grau personal consolidat i nivell del lloc de treball i l'experiència professional en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona, i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Barcelona i adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits a valorar en el currículum presentat.

La Junta de Valoració es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a 25 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 12'50 punts.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el sumatori de la primera fase (base 6.1). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en el treball realitzat a les administracions públiques. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació per antiguitat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona

que hagi obtingut millor puntuació en formació. De persistir l'empat s'acudirà a la puntuació obtinguda per grau personal consolidat.

6.1. Primera fase

6.1.1. Es valoraran, els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem establert en aquesta base. Aquesta fase tindrà una puntuació total de 8 punts.

El barem serà el següent:

- a) Antiguitat. Es valorarà per anys complerts de serveis, inclosos els serveis previs en altres Administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts per any de servei, i fins a un màxim d'1 punt.
- b) Grau personal consolidat. Es valorarà fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc convocat, 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell al del lloc convocat, 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, dos nivells al del lloc convocat, 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, quatre nivells al del lloc convocat, 0,25 punts.
- c) Treball desenvolupat. Es valorarà, fins a un màxim de 4 punts, el treball desenvolupat, amb un mínim de desenvolupament d'un any, i segons el barem següent:
 - Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al lloc convocat..... 0,10 punts per mes treballat.
 - Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'inferior nivell en no més de dos nivells al lloc convocat..... 0,05 punts per mes treballat.
 - Per cada mes d'exercici d'un lloc de treball d'inferior nivell més de dos nivells al lloc convocat, sempre que correspongui a l'interval de nivells del/s subgrup/s de classificació des dels quals es pot accedir al lloc convocat..... 0,03 punts per mes treballat.
- d) Cursos de formació i perfeccionament realitzats. Es valoraran fins a 2 punts.

Es valoraran els cursos amb durada igual o superior a 10 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament, i les titulacions universitàries, màsters i postgraus.

No es valoraran com a mèrit aquells títols que serveixin de base per acreditar el requisit d'accés a la categoria des de la qual es concursa.

El barem d'aplicació serà de 0,05 punts per cada hora.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat. Les titulacions universitàries, màsters i postgraus es considerarà que tenen el màxim d'hores puntuables i no serà necessari acreditar-ne la durada en hores.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores.

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en aquest apartat no es valorarà la resta de la formació acreditada. Per tant, es valoraran un màxim de 4.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per la Junta de Valoració.

La Junta de Valoració es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

6.1.2. La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la primera fase de la valoració de mèrits a la intranet municipal.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, tal i com s'indica a l'annex IV.3.

6.2. Segona fase

En aquesta fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el/s lloc/s de treball, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del/s lloc/s dins de l'òrgan al qual està/an adscrit/s, de conformitat amb el que estableix l'annex II.3, i la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al/s lloc/s de treball.

Es puntuarà amb un màxim de 17 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 8 punts.

6.2.1. Prova de coneixements

De conformitat amb l'annex II.3 aquesta prova consistirà en una de les següents opcions:

- a) Elaboració d'una memòria, que versarà sobre el contingut funcional del lloc a proveir d'acord amb la informació que consta a la relació de llocs de treball i a la descripció que consta a la fitxa que s'adjunta com annex I, així com a la descripció funcional del departament al qual està adscrit el lloc que consta a l'annex II.1.

La memòria ha de constar de dues parts, una consistent en un anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra que pot consistir en un estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional o en l'abordatge d'algun aspecte que per raó de la matèria, funció o activitat estigui relacionat amb el lloc convocat i que es concreta en l'annex II.3.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 10 pàgines a una cara i màxima de 20 pàgines DIN A4 numerades (sense comptar la portada), en lletra Arial 11. No es tindran en compte en la valoració de la memòria les pàgines que excedeixin del màxim. La memòria s'ha de presentar, tal com s'indica en l'annex III.5, 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 en el registre dins del termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

La Junta de Valoració podrà decidir que les persones aspirants facin una exposició de la memòria. En aquest cas, s'haurà de fer en el temps que es determini en l'anunci de

convocatòria, i a continuació del qual els membres de la Junta de Valoració podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

Aquesta prova serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

- b) Exercici o supòsit pràctic: La Junta de Valoració convocarà les persones candidates per a la realització d'una prova o supòsit pràctic, oral o escrita, relacionat amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit.

Aquesta prova serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

6.2.2. Valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al/s lloc/s de treball.

De conformitat amb l'annex II.3 aquesta prova consistirà en una de les següents opcions:

- a) Entrevista

La Junta de Valoració convocarà les persones aspirants per a l'avaluació de les competències professionals definides per al lloc de treball que consten a la/es fitxa/es de l'annex I.

Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les competències professionals considerades pròpies del/s lloc/s objecte de la convocatòria i el seu grau d'ajustament al mateix. Com a element de suport a l'entrevista es podran realitzar altres proves per a la valoració de les competències.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 7 punts. Cada una de les competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'50, 0'75, o 1 punt.

- b) Assessment center

La Junta de Valoració convocarà les persones aspirants per a l'avaluació de les competències professionals definides per al/s lloc/s de treball que consten a la/es fitxa/es de l'annex I.

Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització dels següents exercicis:

Exercici 1: Test de personalitat i competències que permeti valorar els trets personals i competencials requerits per a l'exercici de les funcions de la categoria objecte de la convocatòria. Aquest exercici serà la referència per la puntuació de l'exercici 3.

Exercici 2: Tècnica anomenada Centre d'Avaluació (Assessment Center), que consisteix en la realització de diferents exercicis de simulació que poden ser orals i/o escrits, en espais oberts o tancats i efectuats de forma individual o en grup, orientats a valorar les competències esmentades.

Exercici 3: Entrevista personal per tal de contrastar i aprofundir, de forma individualitzada amb cadascuna de les persones aspirants, en els trets personals i competencials valorats en els exercicis 1 i 2 d'aquesta prova.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 7 punts.

7. Junta de Valoració

7.1. La Junta de Valoració estarà formada pels següents membres que consten a l'annex III.

7.2. A més dels membres que formen part de la Junta de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent designats/des conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.

7.3. La Junta de Valoració podrà comptar amb personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

8. Presentació de documentació

8.1. La persona proposada haurà d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, que no s'hagin comprovat d'ofici, al Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, de la Gerència Persones i Desenvolupament Organitzatiu de l'Ajuntament de Barcelona (c/ Escar 1, 2a planta), en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del concurs a la intranet.

8.2. 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: [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.

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.

8.3. Abans de la presa de possessió, la persona interessada haurà de manifestar que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible, haurà de sol·licitar l'autorització de la compatibilitat en el termini de 10 dies a comptar del començament del termini de la presa de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.4. Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà prendre possessió de la nova destinació, quedant anul·lades totes

les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

9. Presa de possessió

9.1. La persona que obtingui nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en els 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme en un termini de 3 dies a partir del dia següent al cessament.

9.2. 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 Gerent Municipal, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini per a efectuar la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

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 Junta 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 IV.

ANNEX I

FITXES DELS LLOCS DE TREBALL

1.1. Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: 26FAXSCES01

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu

Destinació:	26
Específic:	80.10

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	3
Recerca d'informació i actualització de	2
Pensament analític	4
Compromís professional	4
Rigor i organització	3
Orientació a servei públic	4
Comunicació i influència	3
Treball en equip	3
Lideratge i desenvolupament	3

Altres característiques de la dotació

Jornada: C	Horari: N	Modalitat teletreball: Sí teletreball
------------	-----------	---------------------------------------

Altres requeriments:

Funcions

- Planificar i posar en marxa nous programes, projectes o serveis, analitzar i detectar necessitats organitzatives, i proposar elements de millora en els sistemes, els processos, les normes, els procediments i/o recursos.
- Gestionar quadres de comandament, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació d'indicadors, així com la coordinació de processos de planificació i control de gestió.
- Dirigir, impulsar i supervisar projectes i programes de la seva competència, a través de la coordinació de les actuacions dels recursos humans i materials assignats, així com dels agents externs.
- Interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per impulsar projectes o per definir criteris tècnics que els siguin d'aplicació.

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia (S 08043873)

Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis de Secretaria General (O 06222051)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital

Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

 Codi del lloc: **26FAXSCES01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionàries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	26	Flexibilitat i obertura al canvi	3
Específic:	80.10	Recerca d'informació i actualització de	2
Circumstancial:		Pensament analític	4
Plena Dedicació	5032	Compromís professional	4
		Rigor i organització	3
		Orientació a servei públic	4
		Comunicació i influència	3
		Treball en equip	3
		Lideratge i desenvolupament	3

Altres característiques de la dotació

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

Funcions

- Planificar i posar en marxa nous programes, projectes o serveis, analitzar i detectar necessitats organitzatives, i proposar elements de millora en els sistemes, els processos, les normes, els procediments i/o recursos.
- Gestionar quadres de comandament, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació d'indicadors, així com la coordinació de processos de planificació i control de gestió.
- Dirigir, impulsar i supervisar projectes i programes de la seva competència, a través de la coordinació de les actuacions dels recursos humans i materials assignats, així com dels agents externs.
- Interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per impulsar projectes o per definir criteris tècnics que els siguin d'aplicació.

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia (S 08053495)

Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis d'Immigració i Refugi (O 08011659)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat

Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

 Codi del lloc: **26FAXSCES01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionàries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Flexibilitat i obertura al canvi 3
Específic: 80.10	Recerca d'informació i actualització de 2
	Pensament analític 4
	Compromís professional 4
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 4
	Comunicació i influència 3
	Treball en equip 3
	Lideratge i desenvolupament 3

Altres característiques de la dotació

Jornada: C Horari: N Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Planificar i posar en marxa nous programes, projectes o serveis, analitzar i detectar necessitats organitzatives, i proposar elements de millora en els sistemes, els processos, les normes, els procediments i/o recursos.
- Gestionar quadres de comandament, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació d'indicadors, així com la coordinació de processos de planificació i control de gestió.
- Dirigir, impulsar i supervisar projectes i programes de la seva competència, a través de la coordinació de les actuacions dels recursos humans i materials assignats, així com dels agents externs.
- Interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per impulsar projectes o per definir criteris tècnics que els siguin d'aplicació.

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia (S 08052493)

Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis d'Educació (O 08040090)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida

Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

 Codi del lloc: **26FAXSCES01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	26	Flexibilitat i obertura al canvi	3
Específic:	80.10	Recerca d'informació i actualització de	2
Circumstancial:		Pensament analític	4
Plena Dedicació	5032	Compromís professional	4
		Rigor i organització	3
		Orientació a servei públic	4
		Comunicació i influència	3
		Treball en equip	3
		Lideratge i desenvolupament	3

Altres característiques de la dotació

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

Funcions

- Planificar i posar en marxa nous programes, projectes o serveis, analitzar i detectar necessitats organitzatives, i proposar elements de millora en els sistemes, els processos, les normes, els procediments i/o recursos.
- Gestionar quadres de comandament, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació d'indicadors, així com la coordinació de processos de planificació i control de gestió.
- Dirigir, impulsar i supervisar projectes i programes de la seva competència, a través de la coordinació de les actuacions dels recursos humans i materials assignats, així com dels agents externs.
- Interlocutar i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per impulsar projectes o per definir criteris tècnics que els siguin d'aplicació.

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia (S 07020581)

Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis de Coordinació Econòmica (O 08009982)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans

1.2. Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat

Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat	
Codi del lloc: 26FAXSCPC01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Promoció de ciutat
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
Totes les funcionaries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Flexibilitat i obertura al canvi 3
Específic: 80.10	Recerca d'informació i actualització de 2
Circumstancial:	Pensament analític 4
Plena Dedicació 5032	Compromís professional 4
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 4
	Comunicació i influència 3
	Treball en equip 3
	Lideratge i desenvolupament 3
Altres característiques de la dotació	
Jornada: P	Horari: N
Modalitat teletreball: Sí teletreball	
Altres requeriments:	
Funcions	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, elaborar, executar i coordinar projectes de gran complexitat relacionats amb la promoció de la ciutat, incloent-hi, entre d'altres, el turisme, els mercats, la restauració i la cooperació. - Col·laborar amb el diferent personal tècnic i òrgans implicats en els projectes de gran complexitat de promoció de ciutat, i assegurar el compliment dels objectius i les polítiques fixades. - Portar a terme estudis tècnics, analitzar estadístiques i indicadors i fer propostes de millora relacionades amb la promoció de la ciutat. - Representar l'Ajuntament de Barcelona davant d'altres agents externs en l'àmbit de promoció de la ciutat. 	
Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat (S 08019673) Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis de Turisme, Esdeveniments i Indústries Creatives (O 07029566) Gerència d'adscripció: Gerència de Promoció Econòmica	

1.3. Coordinador/a de serveis a les persones

Coordinador/a de serveis a les persones

 Codi del lloc: **26FAXSCSP02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu

Destinació:	26
Específic:	80.10

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	3
Recerca d'informació i actualització de	2
Pensament analític	4
Compromís professional	4
Rigor i organització	3
Orientació a servei públic	4
Comunicació i influència	3
Treball en equip	3
Lideratge i desenvolupament	3

Altres característiques de la dotació

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

Funcions

- Definir, planificar i coordinar l'elaboració i el seguiment de les línies de planificació i programació de serveis, projectes, plans i programes de serveis a les persones, incloent-hi tant les de caràcter territorial com les d'àmbit de ciutat.
- Planificar, coordinar i supervisar els equipaments, espais públics i serveis vinculats a l'òrgan d'adscripció, així com posar en marxa la gestió i els plans d'actuació i funcionals i fer-ne el seguiment.
- Impulsar i supervisar la gestió dels processos de contractació dels equipaments o serveis del seu àmbit d'actuació, així com del seu seguiment, control i avaluació.
- Interlocutar i planificar amb altres gerències sectorials, consorcis, instituts i agents externs i impulsar, si escau, convenis i acords de col·laboració.
- Assessorar i formar tècnicament sobre l'àmbit d'actuació, així com coordinar la tasca del personal tècnic que participi en el seu àmbit d'actuació.

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de serveis a les persones (S 08018598)

Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis a les Persones i al Territori (O 07024794)

Gerència d'adscripció: Gerència Districte Sant Martí

Coordinador/a de serveis a les persones

 Codi del lloc: **26FAXSCSP02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Totes les funcionaries de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Flexibilitat i obertura al canvi 3
Específic: 80.10	Recerca d'informació i actualització de 2
	Pensament analític 4
	Compromís professional 4
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 4
	Comunicació i influència 3
	Treball en equip 3
	Lideratge i desenvolupament 3

Altres característiques de la dotació

Jornada: C Horari: N Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Definir, planificar i coordinar l'elaboració i el seguiment de les línies de planificació i programació de serveis, projectes, plans i programes de serveis a les persones, incloent-hi tant les de caràcter territorial com les d'àmbit de ciutat.
- Planificar, coordinar i supervisar els equipaments, espais públics i serveis vinculats a l'òrgan d'adscripció, així com posar en marxa la gestió i els plans d'actuació i funcionals i fer-ne el seguiment.
- Impulsar i supervisar la gestió dels processos de contractació dels equipaments o serveis del seu àmbit d'actuació, així com del seu seguiment, control i avaluació.
- Interlocutar i planificar amb altres gerències sectorials, consorcis, instituts i agents externs i impulsar, si escau, convenis i acords de col·laboració.
- Assessorar i formar tècnicament sobre l'àmbit d'actuació, així com coordinar la tasca del personal tècnic que participi en el seu àmbit d'actuació.

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de serveis a les persones (S 08037364)

Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis a les Persones i al Territori (O 07024790)

Gerència d'adscripció: Gerència Districte Gràcia

1.4. Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: 26FAXSCAE02

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

TS Gestió;TM Enginyeria;Gestor/a d'Administració General;TS Arquitectura;TS Enginyeria;TM Arquitectura;TS Economia

Esquema retributiu

Destinació:	26
Específic:	80.10
Circumstancial:	
Plena Dedicació	5032

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	3
Recerca d'informació i actualització de	2
Pensament analític	4
Compromís professional	4
Rigor i organització	3
Orientació a servei públic	4
Comunicació i influència	3
Treball en equip	3
Lideratge i desenvolupament	3

Altres característiques de la dotació

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

Funcions

- Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels plans, programes i projectes dins l'àmbit d'arquitectura i enginyeria, com els relacionats amb medi ambient, urbanisme, model urbà i/o mobilitat, entre d'altres, i coordinar els recursos assignats.
- Coordinar la implantació de programes, projectes i plans desenvolupats directament o per externs, dins l'òrgan on presta serveis en els àmbits de l'arquitectura i l'enginyeria.
- Col·laborar amb altres unitats de l'organització territorial i altres òrgans per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes i plans d'actuació, i fer-ne el seguiment.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria (S 08041350)

Òrgan d'adscripció: Direcció de Serveis d'Inspecció (O 06222083)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Urbanisme

1.5. Lletrat/ada consistorial

Lletrat/ada consistorial	
Codi del lloc: 26FA1SCJU01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
TS Dret; TS Gestió (titulat en dret); Tècnica d'Administració General (titulat en dret)	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Autoconfiança 3
Específic: 80.10	Recerca d'informació i actualització de 3
Circumstancial:	Pensament analític 4
Plena Dedicació 5032	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 4
	Comunicació i influència 3
	Treball en equip 2
Altres característiques de la dotació	
Jornada: P	Horari: N
Modalitat teletreball: Sí teletreball	
Altres requeriments:	
Funcions	
<ul style="list-style-type: none"> - Representar i defensar l'Ajuntament de Barcelona, els seus instituts i altres ens vinculats, si cal, en judicis davant qualsevol òrgan jurisdiccional, així com davant altres administracions públiques, institucions, òrgans o autoritats independents. - Redactar o dirigir la redacció de documents de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el seu sector públic, com ara ordenances, resolucions, propostes d'acord, informes, dictàmens, estatuts, instruccions, circulars, plans normatius, estudis jurídics o documents similars. - Assessorar jurídicament els òrgans de govern i/o les direccions municipals. - Formular consultes fonamentades en dret a altres administracions públiques, institucions, òrgans, autoritats o administracions independents i examinar disposicions normatives d'altres administracions, així com jurisprudència dels jutjats i tribunals. - Participar en accions de gestió del coneixement jurídic i en accions formatives d'aquest àmbit, així com revisar recursos de caràcter administratiu de gran complexitat o impacte per a l'Ajuntament i el sector públic. 	
Codi únic d'identificació del lloc: Lletrat/ada consistorial (S 07015471) Òrgan d'adscripció: Direcció de l'Àrea del Contenciós (O 05252001) Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	

1.6. Tècnic/a referent jurídic

Tècnic/a referent jurídic/a	
Codi del lloc: 26FA1SCJU05	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
TS Dret; TS Gestió (titulat en dret); Tècnica d'Administració General (titulat en dret)	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 26	Autoconfiança 3
Específic: 80.10	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 4
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 4
	Comunicació i influència 3
	Treball en equip 2
Altres característiques de la dotació	
Jornada: C	Horari: N
Modalitat teletreball: Sí teletreball	
Altres requeriments:	
Funcions	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o dirigir l'elaboració d'informes, dictàmens o propostes de resolució de gran complexitat de l'àmbit jurídic. - Assessorar, formar i supervisar agents interns i, si escau, agents externs en l'àmbit jurídic, i donar-los suport tècnic. - Tramitar expedients jurídics de més complexitat i/o molt específics (per exemple, inventari, hipotecari, etc.) i fer-ne el seguiment, o impulsar convenis i acords. - Establir línies de treball, criteris i marcs de referència per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos en l'àmbit jurídic, i fer-ne el seguiment. - Analitzar, inspeccionar i dirigir treballs tècnics i estudis de l'àmbit jurídic per assegurar el compliment de la normativa en les actuacions i en els sistemes d'informació i gestió. 	

Codi únic d'identificació del lloc: Tècnic/a referent jurídic/a (S 08008369)

Òrgan d'adscripció: Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada (O 08053184)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica

1.7. Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris

Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris

 Codi del lloc: **26FAXSCEC02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Tècnica d'Administració General; Gestor/a d'Administració General; TS Gestió; TS Economia; TS Organització

Esquema retributiu

Destinació:	26
Específic:	80.10

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	3
Recerca d'informació i actualització de	3
Pensament analític	4
Compromís professional	3
Rigor i organització	3
Orientació a servei públic	4
Comunicació i influència	3
Treball en equip	3

Altres característiques de la dotació

Jornada: C Horari: N Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Exercir la direcció tècnica i assegurar la qualitat dels plans i programes sectorials o de complexitat elevada en l'àmbit econòmic i tributari, en matèries vinculades amb la tresoreria, el control pressupostari i econòmic financer, els ingressos municipals i la fiscalitat, entre d'altres.
- Assessorar i donar suport tècnic en temes de complexitat elevada, i representar tècnicament l'Ajuntament en l'àmbit econòmic i tributari.
- Conciliar periòdicament el PIM amb l'execució pressupostària de l'exercici.
- Liderar la coordinació amb els agents interns i externs per al compliment dels plans i programes en l'àmbit econòmic i tributari.

Codi únic d'identificació del lloc: Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris (S 08053517)

Òrgan d'adscripció: Tresoreria (O 05701046)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital

Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris

 Codi del lloc: **26FAXSCEC02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	26
Àmbit funcional	Serveis econòmics i tributaris
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Tècnica d'Administració General; Gestor/a d'Administració General; TS Gestió; TS Economia; TS Organització

Esquema retributiu

Destinació:	26
Específic:	80.10

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	3
Recerca d'informació i actualització de	3
Pensament analític	4
Compromís professional	3
Rigor i organització	3
Orientació a servei públic	4
Comunicació i influència	3
Treball en equip	3

Altres característiques de la dotació

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

Funcions

- Exercir la direcció tècnica i assegurar la qualitat dels plans i programes sectorials o de complexitat elevada en l'àmbit econòmic i tributari, en matèries vinculades amb la tresoreria, el control pressupostari i econòmic financer, els ingressos municipals i la fiscalitat, entre d'altres.
- Assessorar i donar suport tècnic en temes de complexitat elevada, i representar tècnicament l'Ajuntament en l'àmbit econòmic i tributari.
- Conciliar periòdicament el PIM amb l'execució pressupostària de l'exercici.
- Liderar la coordinació amb els agents interns i externs per al compliment dels plans i programes en l'àmbit econòmic i tributari.

Codi únic d'identificació del lloc: Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris (S 08053519)

Òrgan d'adscripció: Tresoreria (O 05701046)

Gerència d'adscripció: Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital

1.8. Coordinador/a de projectes de serveis a les persones

Coordinador/a de projectes de serveis a les persones			
Codi del lloc: 26FAXSCSP01			
Classificació			
Classe de lloc	Singular		
Vinculació	Funcionari		
Subgrup d'accés	A1 A2		
Nivell de destinació	26		
Àmbit funcional	Serveis a les persones		
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits		
Categories d'accés al lloc			
Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)			
Esquema retributiu	Nivell competencial		
Destinació:	26	Flexibilitat i obertura al canvi	3
Específic:	80.10	Recerca d'informació i actualització de	2
		Pensament analític	4
		Compromís professional	4
		Rigor i organització	3
		Orientació a servei públic	4
		Comunicació i influència	3
		Treball en equip	3
		Lideratge i desenvolupament	3
Altres característiques de la dotació			
Jornada: C	Horari: N	Modalitat teletreball: Sí parcial	
Altres requeriments:			
Funcions			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la definició, planificació, execució i supervisió dels programes i projectes que se li assignin, així com establir quadres de comandament assegurant el compliment dels indicadors corresponents. - Analitzar i detectar necessitats organitzatives, i fer propostes de millora en els sistemes, processos, normes, procediments i/o recursos del seu àmbit. - Dirigir programes i projectes desenvolupats per externs, dins l'òrgan on presten serveis. - Planificar i distribuir els recursos humans i materials d'acord amb les prioritats i els objectius fixats pels programes i projectes assignats, així com coordinar agents interns i externs en la seva execució. - Establir marcs de relació i col·laborar amb altres unitats de l'organització i altres òrgans per definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes. 			

Codi únic d'identificació del lloc: Coordinador/a de projectes de serveis a les persones (S 08054272)

Òrgan d'adscripció: Departament de Serveis d'Atenció a la Dependència (O 08010185)

Gerència d'adscripció: IMSS

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 13 LLOCS CONVOCATS

1.1. Coordinador/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
1	8043873	Direcció de Serveis de Secretaria General /Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar les tasques i funcions assignades a la Secretaria General. - Donar suport a les funcions orgàniques de l'Alcaldia i als òrgans de govern de l'Ajuntament. - Impulsar les funcions en matèria padronal i de processos electorals. - Impulsar les funcions del Registre general, Seu electrònica, Gasetta municipal i Tauler d'edictes. - Gestió administrativa dels matrimonis civils celebrats en el Saló de Cent. - Coordinar el funcionament de les sales de govern. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.
2	8053495	Direcció de Serveis d'Immigració i Refugi / Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	P	N	5032	<ul style="list-style-type: none"> - Definir l'estratègia conjunta en els àmbits d'Immigració i Acollida, d'acord amb les línies d'actuació definides per la Gerència. - Garantir la correcta execució de l'estratègia definida a través de plans directors, plans de treball i/o altres. - Gestionar l'atenció i acollida a refugiats, proporcionant informació i atenció a persones que vulguin emigrar o retornar al país d'origen. - Supervisar l'acompliment de les accions dels plans d'actuació municipals que es corresponen a l'atenció i acollida a immigrants. - Avaluar l'acompliment dels objectius marcats. - Aprofundir i difondre el coneixement sobre el fet migratori i de refugi a la ciutat de Barcelona. - Liderar les accions de coordinació que fomentin la relació transversal amb els districtes i impulsin els processos de participació territorial en matèria d'atenció i acollida a immigrants. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
3	8052493	Direcció de Serveis d'Educació / Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Definició i desenvolupament estratègic de la política educativa de la ciutat de Barcelona, mitjançant el desenvolupament de l'estratègia i de les principals línies d'incidència del model educatiu de la ciutat, i de l'establiment de mecanismes perquè la diversitat de polítiques i plans municipals tinguin l'educació com a un dels seus eixos vertebradors. - Coordinar i coliderar les polítiques educatives i les seves línies estratègies als diferents organismes dependents de la Gerència d'Àrea. - Vetllar per l'execució de les línies d'educació de la Gerència d'Àrea impulsant l'acció de les línies d'educació del PAM i supervisant i realitzant el seguiment i avaluació de les línies de treball del Consorci d'Educació de Barcelona i l'Institut Municipal d'Educació. - Coordinar una estratègia de treball a nivell territorial que reforci la presència i impuls municipal de les polítiques educatives de cada territori, incorporant la perspectiva del tots els agents vinculats a l'educació de cada territori. - Coordinar, generar i difondre estudis, informes i anàlisis vinculats a la realitat educativa de la ciutat. - Desenvolupar l'estratègia de visibilitzar les polítiques en l'àmbit d'educació a l'Ajuntament, mitjançant debats, congressos, publicacions, i l'impuls i creació de continguts. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
4	7020581	Direcció de Serveis de Coordinació Econòmica / Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans	P	N	5032	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar econòmicament el conjunt de direccions, instituts i empreses municipals adscrites, d'acord amb les directrius de la Gerència. - Elaborar el pressupost de la Gerència, coordinant l'elaboració dels pressupostos del conjunt de direccions, Instituts i empreses municipals adscrites. - Controlar la gestió i avaluació periòdica del seu funcionament, així com fer el seguiment del compliment pressupostari. - Elaborar la informació econòmica comptable per a la presa de decisions. - Proposar i fer executar les polítiques de desenvolupament de recursos humans de la gerència en allò referent a l'adequació de la plantilla a les necessitats de l'organització, la tramitació administrativa de la gestió de personal, la disciplina laboral i assistència, i el desenvolupament professional. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.

1.2. Coordinador/a de projectes de promoció de ciutat

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
5	801967 3	Direcció de Serveis de Turisme, Esdeveniments i Indústries Creatives / Gerència de Promoció Econòmica	P	N	5032	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar i gestionar projectes i activitats de planificació, gestió i promoció turística. - Afavorir la sostenibilitat de l'activitat turística d'acord amb els objectius de l'agenda 2030. - Impulsar i gestionar projectes i activitats en l'àmbit de les indústries creatives. - Impulsar i integrar en el marc de la política de turisme de l'Ajuntament les accions de les diferents àrees adreçades a gestionar els efectes del turisme a la ciutat. - Facilitar l'atracció, aterratge i fidelització d'esdeveniments d'interès econòmic per a la ciutat. - Canalitzar la interlocució tècnica amb altres administracions, institucions i entitats en relació al turisme i les indústries creatives. - Coordinar els departaments municipals en relació a la política turística i l'impuls de les indústries creatives. - Donar suport a entitats, empreses i institucions en els àmbits del turisme i les indústries creatives. - Fer el seguiment, interlocució i control del Consorci Turisme de Barcelona com organisme encarregat de la promoció i l'atenció turística. - Portar la relació amb institucions i participació en esdeveniments de caràcter internacional relacionats amb el turisme i les indústries creatives. - Impulsar i donar suport a la participació ciutadana en matèria de turisme i indústries creatives. - Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representació per delegació en les matèries pròpies de la seva competència.

1.3. Coordinador/a de serveis a les persones

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
6	8018598	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència Districte Sant Martí	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del - Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones. - Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors. - Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altre ens municipal. - Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte. - Direcció tècnica del òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les Gerències sectorials, quan sigui necessari. - Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions que se'n derivin. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
7	8037364	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència Districte Gràcia	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones. - Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors. - Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altre ens municipal. - Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte. - Direcció tècnica del òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les Gerències sectorials, quan sigui necessari. - Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions que se'n derivin. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

1.4. Coordinador/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
8	8041350	Direcció de Serveis d'Inspecció/ Gerència d'Urbanisme	P	N	5032	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació dels serveis de disciplina de les llicències i inspecció de l'Ajuntament de Barcelona, tant amb caràcter sectorial com territorial. - Dirigir i tutelar el desenvolupament dels diferents projectes per la millora de la prestació dels serveis d'inspecció i llicències. - Supervisar, avaluar i controlar els resultats dels serveis de llicències i inspecció. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.

1.5. Lletrat/da consistorial

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
9	7015471	Direcció de l'Àrea del Contenciós / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	P	N	5032	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a l'Ajuntament, en els esdeveniments de caire jurídic referits a l'àmbit de la defensa jurídica de la Corporació; exercint la defensa de l'Ajuntament en els plets de qualsevol ordre jurisdiccional, i especialment en l'ordre contenciós –administratiu, quan així sigui requerit; així com preparar i presentar recursos o reclamacions administratives davant d'altres administracions públiques. - Exercir funcions d'assessoria i d'emissió d'informes i dictàmens de caire jurídic sol·licitats, i exercir les funcions d'impuls i coordinació dels treballs de documentació que es duguin a terme en la direcció com a recolzament a la resta d'unitats operatives. - Coordinar el desenvolupament del programa de gestió del coneixement tant digital, incloent l'elaboració de protocols i materials de recolzament a la defensa davant els Tribunals. - Definir i fixar estratègies de defensa, així com coordinar i planificar l'exercici de funcions de defensa davant els tribunals i en els recursos o reclamacions interadministratives. - Assegurar la qualitat tècnica, jurídica i procedimental dels escrits a presentar davant d'òrgans jurisdiccional i la seva adequació a les estratègies de defensa prèviament fixades. - Realitzar el seguiment de totes les fases dels procediments judicials en curs i avaluar les conseqüències que qualsevol plet pugui tenir per l'Ajuntament; així com fer el seguiment de l'execució de les sentències i resolucions judicials i tot el que es deriva de les mateixes. - Gestionar i coordinar la defensa jurídica externa; així com la representació i defensa de càrrecs i personal municipal d'acord als paràmetres establerts, incloent també els temes de despesa vinculats. - Coordinar la gestió de les notificacions o documentació judicial, assegurant la recepció i enviament de la mateixa, i la posterior transmissió als òrgans gestors competents. - Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.

1.6. Tècnic/a referent jurídic

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
10	8008369	Departament de Serveis Jurídics i Secretaria / Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Donar assessorament jurídic general a la Gerència i, en general al conjunt de l'organització executiva en els àmbits materials de la seva competència. - Col·laborar en els procediments d'elaboració de la normativa municipal a petició d'altres òrgans de l'estructura executiva. - Assistir als serveis jurídics centrals en el suport a la defensa de la Gerència en procediments administratius o judicials. - Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments administratius de la Gerència i elaborar propostes d'instruccions i protocols. - Impulsar i coordinar el procés de normalització d'expedients i supervisar el seu compliment. - Coordinar i supervisar el tràmit dels expedients administratius i el seu trasllat a òrgans de govern. - Exercir les funcions en l'àmbit de la fe pública local i l'assessorament local preceptiu en l'àmbit de les competències de la Gerència del Sector. - Exercir les funcions de Secretaria delegada de la Gerència (fe pública i assessorament legal preceptiu). - Proposar a la Gerència del Sector l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves Competències. - Representar a la Gerència del Sector, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.

1.7. Tècnic/a referent de serveis econòmics i tributaris

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
11	8053517	Tresoreria / Gerència	C	N		- Comptabilitat, tresoreria i recaptació.
12	8053519	d'Àrea de Recursos i Transformaci ó Digital				

1.8. Coordinador/a de projectes de serveis a les persones

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/ Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
13	8054272	Departament del Servei d'atenció a la dependència / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir i coordinar l'equip de professionals del departament, així com els recursos econòmics i materials assignats. - Planificar, organitzar i avaluar el desplegament de la LAPAD (Llei de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en Situació de Dependència) a la ciutat de Barcelona. - Dirigir la gestió dels expedients amb grau de dependència (PIA inicial, modificacions, revisions). - Supervisar el seguiment de les persones amb dependència i dels serveis municipals d'atenció domiciliària que hi estiguin relacionats. - Garantir l'atenció de qualitat de les persones en situació de dependència, i el seu entorn cuidador, activant els serveis disponibles i articulants, quan sigui necessari, la participació d'altres sistemes de benestar social (salut, educació, serveis socials, etc.) - Impulsar i desenvolupar els protocols d'actuació dels diferents canals d'informació i atenció a la ciutadania - Dissenyar i controlar els circuits i mecanismes de traspàs i coordinació amb els CSS. - Articular la implantació de les diferents instruccions que estableix la Generalitat de Catalunya en relació a la LAPAD. - Assessorar i donar suport a tots els serveis de l'IMSSB en relació als processos específics de l'atenció a la dependència. - Dirigir i fer el seguiment i coordinació amb el consorci de serveis socials de Barcelona. - Impulsar, coordinar i participar en aquells plans, programes i serveis del seu àmbit de responsabilitat. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pels seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari:

N: Normal

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

2. CONTACTE AMB MENORS

El/s lloc/s de treball/s no està/an descrit/s com de contacte habitual amb menors.

3. SEGONA FASE DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS

De conformitat amb el que estableix la base 6.2. a la segona fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el lloc de treball, a través de les següents proves:

- Memòria
- Entrevista

La memòria ha de constar de dues parts:

- Primera part: anàlisi de les funcions del lloc convocat
- Segona part: definició/exposició d'una proposta sobre:

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
1	8043873	Direcció de Serveis de Secretaria General / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	Proposta de planificació i desenvolupament dels projectes estratègics TIC de la Secretaria General.
2	8053495	Direcció de Serveis d'Immigració i Refugi / Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	Desenvolupament d'un nou servei que acompanyi en l'acollida a persones immigrades i refugiades d'àmbit Metropolità de Barcelona, en base a les funcions i competències de la Direcció de Serveis d'Immigració i Refugi de l'Ajuntament de Barcelona. Descriure els objectius, serveis a desenvolupar, model de governança, temporalitat i planificació pressupostària hipotètica.
3	8052493	Direcció de Serveis d'Educació / Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida	Proposta estratègica i metodològica per incorporar els principals eixos de treball de la Direcció d'Educació (equitat, coeducació, interculturalitat, participació i sostenibilitat) en tots els programes i serveis de la Direcció, incorporant una proposta de treball conjunt entre el Consell de la FP (òrgan de participació sectorial impulsat per l'Ajuntament de Barcelona), el Departament de Programes Educatius de Ciutat i el Consell Educatiu Municipal.
4	7020581	Direcció de Serveis de Coordinació Econòmica / Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans	Proposta de planificació del trasllat i integració dels òrgans i del personal d'una gerència, a l'estructura de la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge; desenvolupant quins son aquells elements clau de l'àmbit dels recursos humans a tenir en compte i la seva temporalitat; tenint present que aquesta gerència que es trasllada consta d'una direcció, 5 departaments, 10 centres de treball amb una previsió de plantilla de 130 persones.
5	8019673	Direcció de Serveis de Turisme, Esdeveniments i Indústries Creatives / Gerència de Promoció Econòmica	La gestió de l'activitat turística de Barcelona: reptes, àmbits d'actuació i coordinació interdepartamental.
6	8018598	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència Districte Sant Martí	Elaboració d'un Pla de Millora dels equipaments i serveis del districte de Sant Martí, que sigui realista, basat en una anàlisi detallada de les necessitats, els recursos econòmics i les expectatives de comunitat. També és important destacar la col·laboració interdepartamental en tot el procés.

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
7	8037364	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència Districte Gràcia	Elaboració d'un pla de millora dels processos de l'àmbit de territori que contempli: la coordinació dels Consells de Barri i d'altres espais participatius amb especial atenció al seguiment de les demandes d'entitats i ciutadania i el seguiment de temes i projectes estratègics del Districte; la comunicació proactiva amb els agents del territori; així com propostes que contribueixin a afavorir els usos de l'espai públic amb l'objectiu de garantir la convivència.
8	8041350	Departament de Coordinació Tècnica de la Inspecció / Gerència d'Urbanisme	Desenvolupar un projecte de Pla d'Inspecció que incorpori inspeccions multidisciplinars amb comprovacions realitzades per un equip de 20 inspectors polivalents de gestió directa i personal de gestió indirecta; incorporant sistemes de seguiment, criteris tècnics, jurídics i de procediment i indicadors de resultats.
9	7015471	Direcció de l'Àrea del Contenciós / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	Definició d'una proposta sobre el paper del lletrat/da consistorial en relació a processos penals a assumir per l'Àrea del Contenciós en l'Ajuntament de Barcelona i l'aplicació de la normativa.
10	8008369	Departament de Serveis Jurídics i Secretaria / Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica	Sistema d'avaluació ex post i propostes de millores dels procediments administratius tramitats pel departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada, relatius a l'activitat de foment: subvencions, premis, beques i acords de col·laboració.
11	8053517	Tresoreria / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	Proposta de disseny organitzatiu de l'aplicació de la recaptació d'ingressos per la Tresoreria Municipal.
12	8053519		Proposta de disseny de l'automatització de les liquidacions d'interessos dels comptes municipals, la seva verificació i de la seva comptabilització.
13	8054272	Departament del Servei d'atenció a la dependència / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials Bàsics	Elaborar un pla de millora del seguiment de resultats mitjançant la proposta d'un quadre de comandament que sigui visual i intuïtiu, que ajudi a identificar els resultats obtinguts amb els recursos disponibles, si s'estan assolint o no i en quina mesura, amb l'objectiu que es faciliti la presa de decisions als diferents actors implicats en el servei d'atenció a la dependència.

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Anna Boix Sanmartí, directora de Serveis de Coordinació Econòmica de la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans; Suplent: Sr. Carles Lloveras Lleal, director de Serveis de Secretaria General.

Vocals:

- Sra. Immaculada Turu Santigosa, tesorera Municipal; Suplent: Sr. Xavier Suñol Ferrer, director operatiu de Serveis de Turisme, Esdeveniments i Indústries Creatives de la Gerència de Promoció Econòmica.
- Sra. Magda Trabal Ogazón, directora de l'Àrea del Contenciós de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital; Suplent: Sra. Eva Mur Caveró, directora de serveis d'Inspecció de la Gerència d'Urbanisme.
- Sra. Nelia Ruano Jiménez, coordinadora de projectes de serveis a les persones de l'Institut Municipal de Serveis Socials; Suplent: Sra. Eugènia Riera Paino, cap de Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada de la Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica.
- Sra. Clara Balaguer Nadal, cap de Departament d'Acollida a Persones Migrades i Refugiades de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat; Suplent: Sra. Virginia Aira Castro, directora de Serveis a les persones i al territori de la Gerència Districte Sant Martí.

Secretària:

- Alicia Santos Vives, tècnica del Departament Selecció i Promoció de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

ANNEX IV

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 Convocatòries" i descarregar el model de currículum clicant al botó "Accedeix al currículum" que hi ha a "Accés sol·licitud telemàtica provisió - només empleats/ades municipals".

b) Accedir al tràmit

Accedir a la sol·licitud telemàtica, clicant al botó "Accedeix al tràmit" i a l'espai "Sol·licitar inscripció en una convocatòria" triar la convocatòria corresponent.

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

- L'apartat "Annexar CV" 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 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 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 Convocatòries" > "Accés sol·licitud telemàtica provisió - només empleats/ades municipals", s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica clicant al botó "Accedeix al tràmit" i seleccionar "Convocatòria en període d'esmena".

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 D'AL·LEGACIONS A LA VALORACIÓ DE MÈRITS PROVISIONAL

3.1. 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".

3.2. 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 convocatòries" > "Accés sol·licitud telemàtica provisió - només empleats/ades municipals" 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.

4. 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.

5. PRESENTACIÓ DE MEMÒRIA, SI S'ESCAU

5.1. 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".

5.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Processos Selectius" > "Convocatòries", aplicar el filtre de tipus de convocatòria "Altres convocatòries" > "Accés sol·licitud telemàtica provisió - només empleats/ades municipals" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica clicant al botó "Accedeix al tràmit" i seleccionar "Presentació documentació complementària".

En els dos casos s'ha d'annexar la memòria a l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.