

Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 11/2025-C. 14 llocs de treball de Tècnic/a especialista de nivell 24, i Tècnic/a qualificat/ada de nivell 22. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 4 d'abril de 2025.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs de mèrits dels llocs de treball que consten 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, 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.

Les descripcions funcionals dels òrgans als quals estan adscrits els llocs són les que consten 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

funcionaris 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 funcionaris.

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 romangui 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 el cas que es requereixi una adaptació per les possibles proves del concurs o en el lloc de treball, 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, 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 i tràfic d'éssers humans del Ministeri de Justícia les dades de les persones aspirants 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 caldrà indicar el nom del pare o mare de la persona aspirant, segons consta en el seu DNI o NIE. En cas que les persones aspirants s'oposin a aquesta consulta hauran de marcar la casella de "M'OPOSO":

M'OPOSO a què l'Ajuntament consulti al Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans del Ministeri de Justícia les dades que consten sobre la meua 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 eventuais 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 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, 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.
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert 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 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 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 Via Laietana 7, baixos, 08003 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, 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 la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball, de conformitat amb el que estableixi 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 23 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 11,50 punts havent superat la segona fase, tal i com s'indica a la base 6.2.

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 convenients 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.

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

De conformitat amb les bases marc d'aplicació a tots els concursos de provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Barcelona, es valoraran els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem 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 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) Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, en el seu cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al del lloc de treball convocat, 1 punt
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat, 0,50 punts.
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant, 0,25 punts.

A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell de lloc de treball ocupat, el nivell de complement de destí efectivament acreditat en la nòmina corresponent quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.

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 cursos.

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.

e) Mèrits complementaris. Es valoraran treballs realitzats a les diferents Administracions en els darrers 10 anys fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, fins a 6 punts, segons el barem següent:

1. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en el mateix òrgan d'adscripció que el del lloc convocat: 0,17 punts per mes treballat.
2. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en un òrgan diferent de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions, o bé per l'ocupació d'un lloc de treball equivalent al que es convoca en altres administracions públiques: 0,12 punts per mes treballat.
3. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en el mateix òrgan que el del lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat

4. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en qualsevol òrgan de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions: 0,034 per mes treballat.

Per tal d'acreditar l'experiència a un lloc de treball equivalent al que es convoca en altres administracions públiques, s'ha de presentar certificació emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans, així com un certificat de les funcions desenvolupades.

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 12 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 4 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 8 pàgines a una cara i màxima de 15 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 IV.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.

- 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, relacionada amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit.

Aquesta prova de coneixements serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 6 punts. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

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

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

La prova serà qualificada fins a un màxim de 6 punts. Cada una de les competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'50, 0'75, o 1 punt. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

7. Junta de valoració

7.1. La Junta de valoració estarà formada pels 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 sol·licitar el nomenament de 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 la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica 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 al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

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

FITXA/ES DELS LLOCS CONVOCATS

1.1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia	
Codi del lloc: 24FAXSCES01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
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	Nivell competencial
Destinació: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 3
Altres característiques del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
- Definir i elaborar informes, models, bases de dades, memòries, actes de sessions o altra documentació relacionada amb l'activitat de l'òrgan on presta servei. - Fer el seguiment i la supervisió del compliment dels criteris legals, formals i de contingut dels procediments, processos i serveis de secretaria general, de l'àmbit cultural, de les dades i d'altres àmbits relacionats. - Assessorar i prestar suport tècnic en l'àmbit d'actuació i, si escau, instruir els procediments administratius. - Elaborar, dissenyar, analitzar i recollir indicadors i dades de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei. - Coordinar amb agents interns i externs la realització de projectes, i assegurar una gestió eficient de la tramitació i dels processos de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.	

1.2 TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ARQUITECTURA I ENGINYERIA

Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria	
Codi del lloc: 24FAXSCAE04	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
TS Arquitectura;TS Ciència i Tecnologia;TS Enginyeria;TM Arquitectura;TM Enginyeria	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 3
Altres característiques del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
- Proposar projectes, treballs tècnics i estudis en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria per al seu desenvolupament, com els relacionats amb la coordinació d'obres a l'espai públic i/o als edificis municipals. - Interlocutar amb les gerències sobre les tasques tècniques que aquestes desenvolupen en el territori com a òrgan central en els àmbits de mobilitat, espais verds, riscos laborals i neteja, entre d'altres, quan el marc de referència no és el territori sinó la ciutat. - Controlar el pressupost i dirigir les tasques de les empreses contractades dins l'àmbit d'actuació d'arquitectura i enginyeria. - Informar els projectes d'obra i proposar actuacions de millora d'edificis i/o via pública i gestionar-ne l'execució posterior.	

1.3 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ CIUTADANA

Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **24FAXSCCA02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Comunicació i atenció ciutadana
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

Gestor/a d'Administració General;TS Informació;TS Gestió

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 3

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Desenvolupar les estratègies establertes de comunicació i atenció ciutadana dels programes i projectes relacionats amb atenció ciutadana, publicacions, premsa i comunicació, entre d'altres.
- Vetllar per la preservació i promoció de la imatge corporativa del seu àmbit, i gestionar i supervisar les publicacions i els programes.
- Elaborar documents, informes i memòries, i assessorar altre personal tècnic dins el seu àmbit.
- Coordinar-se amb agents externs i interns per a l'establiment de circuits d'informació i atenció ciutadana, i assegurar l'eficiència de la seva actuació.

1.4 TÈCNIC/A ESPECIALISTA JURÍDIC/A

Tècnic/a especialista jurídic/a	
Codi del lloc: 24FA1SCJU01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
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: 24	Autoconfiança 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 2
Altres característiques del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
- Elaborar i redactar informes, plecs, decrets i propostes de resolució en assumptes complexos, així com altra documentació jurídica que sigui necessària. - Assessorar en dret sobre totes les matèries relacionades amb l'àmbit jurídic. - Instruir els procediments administratius en els quals sigui nomenat instructor o instructora, o la defensa jurídica, en cas d'apoderament. - Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis sobre les matèries de l'àmbit jurídic. - Proposar i desenvolupar criteris i millores dins l'àmbit jurídic, incloent-hi instruments o eines per compartir el coneixement com tesaurus de jurisprudència, web, etc.	

1.5 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANS

Tècnic/a especialista de recursos humans	
Codi del lloc: 24FAXSCRH02	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Recursos Humans
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: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 2
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 3
	Treball en equip 3
	Lideratge i desenvolupament 3
Altres característiques del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
- Dur a terme els projectes i processos vinculats a la gestió de persones, relacions laborals, selecció i desenvolupament, entre d'altres, i exercir la supervisió tècnica dels serveis de recursos humans. - Desenvolupar informes i treballs d'ordre tècnic, així com gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans. - Col·laborar en la gestió de les relacions laborals, tant participant en les reunions amb els agents implicats en tots els temes derivats de la negociació col·lectiva com fent el seguiment dels acords. - Assessorar i representar tècnicament l'Ajuntament, i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins l'àmbit de recursos humans.	

1.6 TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Tècnic/a qualificat/ada d'anàlisi i estratègia	
Codi del lloc: 22FA2SCES01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
Totes les funcionàries de l'A2 (excepte GU i SPEIS)	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.30	Recerca d'informació i actualització de 2
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 2
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 2
Altres característiques del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
- Desenvolupar treballs tècnics i projectes, així com prestar suport tècnic presencial per donar resposta a les demandes i necessitats de patrimoni, de gestió, de documentació digital i d'altres del seu àmbit d'actuació. - Elaborar documents, informes, decrets, dictàmens, etc., dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de l'elaboració i l'anàlisi d'indicadors. - Fer el seguiment de la correcta aplicació de la normativa i dels procediments establerts pel que fa a patrimoni, accés a la documentació digital i altres del seu àmbit d'actuació. - Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control. - Coordinar-se amb diferents agents interns o externs dins el seu àmbit d'actuació.	

1.7 TÈCNIC/ QUALIFICAT/ADA D'ARQUITECTURA

Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura	
Codi del lloc: 22FA2SCAE01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
TM Arquitectura	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.30	Recerca d'informació i actualització de 2
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 2
Altres característiques del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball. Excepte algunes posicions
Altres requeriments:	
Funcions	
- Redactar informes tècnics, projectes d'arquitectura, propostes i documentació tècnica a sol·licitud d'altres òrgans municipals o de tercers. - Fer el seguiment de les intervencions de rehabilitació, restauració, obres o manteniment pròpies o de tercers. - Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit. - Donar suport en la gestió tècnica i el seguiment dels processos de contractació d'estudis i treballs tècnics, així com en la seva supervisió i coordinació.	

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 14 LLOCS CONVOCATS

1.1 Tècnic/a Especialista d'Anàlisi i Estratègia

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
1	8059651	Departament d'Anàlisi / Gerència Municipal	C	N		- Confeccionar informes de caràcter transversal a l'organització municipal i a la Ciutat, i fer el seguiment i anàlisi macroeconòmic de la ciutat, de l'Àrea Metropolitana i de l'entorn. - Donar suport tècnic sobre solucions analítiques basades en dades a la resta d'unitats municipals, per afavorir l'anàlisi qualitatiu dels problemes. - Fer el seguiment i anàlisi l'activitat legislativa econòmica; en especial dels pressupostos de les principals administracions públiques; i del marc estratègic d'actuació municipal, elaborant els informes corresponents. - Recollir i analitzar indicadors i informació de la ciutat, de l'entorn i de la gestió municipal. - Cercar informació rellevant, bones pràctiques i referents internacionals sobre el sistema de dades municipals i sobre altres àmbits d'estudi relatius a la gestió de ciutats. - Treballar conjuntament amb la resta de l'organització per la millora continua de cerca i difusió d'informació i coneixement per la presa de decisions. - Impulsar i coordinar el treball en xarxa amb altres àrees de l'Ajuntament referides a estudis i especialment a l'anàlisi i explotació de dades municipals. - Col·laborar en l'elaboració de memòries de l'Ajuntament i d'altres institucions de la ciutat i de l'Àrea Metropolitana. - 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
2	8058411	Departament d'Estadística i Difusió de Dades / Gerència Municipal	C	N		- Elaborar les estadístiques municipals bàsiques, així com aquelles altres estadístiques relacionades amb la ciutat de caràcter demogràfic, econòmic, social, etc. - Impulsar, coordinar i gestionar actuacions relacionades amb la difusió de les dades municipals i dels estudis, anàlisis i altres que d'elles se'n derivin. - Garantir el compliment de la normativa i dels principis i directius establerts en la difusió de la informació relativa a les dades municipals. - Dissenyar, donar metodologia i realitzar o coordinar operacions de recollida d'informació estadística. - Elaborar i difondre explotacions i informació estadística i analítica de dades relatives a Barcelona, el seu entorn i àmbits inframunicipals. - Administrar i mantenir les divisions estadístiques territorials de Barcelona, els seus convertidors i els codificadors territorials. - Elaborar les propostes de les estadístiques a incorporar al pla estadístic de Catalunya. - Atendre les demandes puntuals d'elaboració i producció d'informació estadística. - Difondre la informació estadística al ciutadà. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
3	8029859	Departament de Millora de Processos i Comunicació / Gerència de l'Institut Municipal de Mercats	C	N		- Impulsar la realització d'accions encaminades a la millora de processos de gestió i elaborar un quadre de comandaments. - Proposar instruments i actuacions d'innovació i millora de la qualitat dels serveis i dels sistemes de gestió - Coordinar la coherència de la informació derivada de les diferents actuacions de l'Institut i construir una visió global de l'Estat dels Serveis (mètriques) - Gestionar les actuacions i polítiques en

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						matèria de comunicació i publicitat de l'IMMB - Planificar, dirigir i executar les campanyes de promoció i publicitat dels mercats - Gestionar el manteniment dels continguts de la web i dels canals de comunicació digital a les xarxes socials de l'IMMB i dissenyar un pla de màrqueting. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions.

1.2 Tècnic/a Especialista d'Arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
4	8057050	Direcció de Serveis de Mobilitat / Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans	C	N		- Dissenyar, impulsar i avaluar l'estratègia de la mobilitat i les actuacions per a la seva implementació. - Liderar el disseny i la implementació del Pla de Mobilitat Urbana de la ciutat i de les estratègies i criteris a implementar vers una mobilitat més segura, més eficient, més equitativa i més sostenible, a nivell de ciutat i a nivell de territori, amb tots els diferents agents que actuen en matèria de mobilitat a la ciutat. - Impulsar, realitzar i coordinar estudis i projectes per a la millora de la mobilitat en el seu conjunt. - Gestionar la mobilitat, com a responsables municipals, garantint la coherència de les actuacions de tots els agents que operen en aquest àmbit. - Gestionar els elements de regulació i informació de la mobilitat de la ciutat. - Avaluar i implantar noves tecnologies en matèria de planificació de la mobilitat, regulació, gestió i informació del trànsit. - Establir els criteris municipals en relació a qualsevol actuació amb influència a la mobilitat.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						- Assessorar tècnicament, normalitzar actuacions i establir criteris comuns en la tramitació de llicències i autoritzacions que en matèria de mobilitat tinguin atribuïda d'altres òrgans municipals. - Establir els criteris generals de l'estratègia de regulació, com a eina de gestió de la mobilitat, i els mecanismes per a la seva implementació en el sistema semafòric - Establir els criteris generals de senyalització per a conductors i vianants, incloent la vertical, horitzontal i informativa. - Elaborar els criteris tècnics i l'homologació d'elements de regulació de trànsit, d'informació i de sanció automàtica, i els projectes per a la seva implementació i gestió. - Gestionar el Centre de Gestió de Mobilitat, en coordinació amb la gestió viària de Guàrdia Urbana. - Gestionar els sistemes de captació d'informació de mobilitat i l'explotació de les dades. - Gestionar llicències i autoritzacions diverses, en matèria de mobilitat. - Realitzar els informes, fer el seguiment de l'execució i la recepció de les obres dels aspectes de mobilitat dels projectes de transformació de l'espai públic. - Establir criteris per a l'elaboració de normes jurídiques i instruccions en matèries de transport, circulació i seguretat viària. - 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.

1.3 Tècnic/a Especialista de Comunicació i Atenció Ciutadana

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
5	7101777	Departament de Comunicació / Gerència de l'Institut Municipal de Cultura	C	N		- Desenvolupar les línies estratègiques de comunicació corporativa i de posicionament de l'Institut, així com les adequades als diferents programes d'acord amb els públics als que van adreçats i els mitjans disponibles. - Dissenyar i implementar el pla de comunicació de l'Institut, que inclou el desenvolupament de la comunicació corporativa i els plans de comunicació dels diferents programes. - Coordinació amb la resta del teixit cultural de la ciutat en les línies estratègiques globals que la situïn com un gran equipament cultural. - Coordinar els diferents programes l'elaboració de la proposta de comunicació vetllant per la idoneïtat del tipus de comunicació a fer en cada cas, suport a utilitzar, etc. - Coordinar els diferents equipaments culturals en la seva proposta de comunicació, vetllant per la idoneïtat del tipus de comunicació per a cada cas. - Desenvolupar la política de publicacions de l'Institut. - Executar les estratègies de publicitat de l'Institut. - Dissenyar i dur a terme estratègies de comunicació que facilitin l'accés a la cultura a "nous públics", i l'augment dels assistents a tota l'oferta de l'Institut. - Mantenir una adequada i permanent relació amb els mitjans de comunicació, organitzant totes aquelles accions que siguin necessàries per a facilitar la presència mediàtica dels programes de l'Institut. - Executar els programes d'accés a la cultura, tant en la seva vessant virtual com física. - Dissenyar i executar les estratègies de comunicació digital. - Desenvolupar eines eficients de
6	7101779		C	N		
7	7101849		C	N		

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						comunicació interna a l'Institut de Cultura (Intranet) i, en coordinació amb la Direcció de Recursos (RRHH) implementar-ne el projecte.

1.4 Tècnic/a Especialista jurídic/a

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
8	8039967	Direcció de Serveis d'Anàlisi / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	C	N		- Analitzar i investigar internament possibles casos d'ús fraudulent o malbaratament de recursos públics. - Analitzar i investigar internament qualsevol aprofitament o enriquiment il·lícit derivat de conflicte d'interessos, desviació de poder, tràfic d'influències, incompatibilitats o de l'ús particular d'informació obtinguda per raó de les funcions exercides en l'administració municipal o en el seu sector públic i empresarial. - Facilitar la recepció de denúncies i la informació relativa a males pràctiques i conductes irregulars, garantint la preservació de la identitat de les persones que col·laborin. - Posar en coneixement de les autoritats judicials cessant en la seva acció i posant a disposició judicial tota la informació i documentació resultat de les actuacions practicades. - Garantir el ple respecte pels drets dels ciutadans i assegurar el principi de proporcionalitat en l'anàlisi i investigació. - 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.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
9	8004267	Departament de Serveis Jurídics- Secretaria del Districte de l'Eixample/ Gerència del Districte de Eixample	C	N		- Assessorament jurídic als òrgans de govern, consultius, directius i operatius del Districte. - Assessorament jurídic de les normes internes orgàniques i procedimentals dels districtes i informar, en el seu cas. - Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda als Districtes, sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió. - Gestió i tramitació d'expedients d'expropiació forçosa, sense perjudici de la tramitació dels recursos administratius, que correspon a la Direcció de Serveis Jurídics centrals. - Gestió i tramitació de cessions de vial. - Gestió i tramitació dels expedients sancionadors. - Remissió al Registre Civil de les actes de celebració de matrimoni. - Custòdia del Registre d'Interessos dels Consellers/es del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial per accidents i danys del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de reivindicació i defensa dels béns de l'Ajuntament del Districte. - Gestió de les al•legacions i dels recursos interposats contra actes i resolucions municipals dictats per qualsevol òrgan del districte en exercici de les competències delegades, i informar en el seu cas. - Informar sobre els aspectes jurídics de llicències i inspecció i d'altres actes administratius, quan correspongui. - Informar sobre les al•legacions presentades en període d'informació pública en els expedients relatius a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit territorial del districte, sense perjudici de l'informe de Serveis Jurídics quan l'òrgan competent

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						sigui central. - Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte. - Seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat al districte. - Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències. - Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb el Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Integració de la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant per al compliment de la normativa i procediments establerts en aquesta matèria. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. Exercici de les funcions amb la coordinació establerta pels Serveis Jurídics en l'àmbit de les seves competències. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions i les que li siguin delegades per la Secretaria General.
10	8059309	Departament de Serveis Jurídics- Secretaria del districte de Nou Barris / Gerència del Districte de Nou Barris	C	N		- Assessorament jurídic als òrgans de govern, consultius, directius i operatius del Districte. - Assessorament jurídic de les normes internes orgàniques i procedimentals dels districtes i informar, en el seu cas. - Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda als Districtes,

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió. - Gestió i tramitació d'expedients d'expropiació forçosa, sense perjudici de la tramitació dels recursos administratius, que correspon a la Direcció de Serveis Jurídics centrals. - Gestió i tramitació de cessions de vial. - Gestió i tramitació dels expedients sancionadors. - Remissió al Registre Civil de les actes de celebració de matrimoni. - Custòdia del Registre d'Interessos dels Consellers/es del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial per accidents i danys del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de reivindicació i defensa dels béns de l'Ajuntament del Districte. - Gestió de les al·legacions i dels recursos interposats contra actes i resolucions municipals dictats per qualsevol òrgan del districte en exercici de les competències delegades, i informar en el seu cas. - Informar sobre els aspectes jurídics de llicències i inspecció i d'altres actes administratius, quan correspongui. - Informar sobre les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients relatius a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit territorial del districte, sense perjudici de l'informe de Serveis Jurídics quan l'òrgan competent sigui central. - Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte. - Seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat al

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						districte. - Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències. - Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb el Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Integració de la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant per al compliment de la normativa i procediments establerts en aquesta matèria. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. Exercici de les funcions amb la coordinació establerta pels Serveis Jurídics en l'àmbit de les seves competències. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions i les que li siguin delegades per la Secretaria General.
11	8059314	Departament de Serveis Jurídics- Secretaria / Districte de Sant Martí	C	N		- Assessorament jurídic als òrgans de govern, consultius, directius i operatius del Districte. - Assessorament jurídic de les normes internes orgàniques i procedimentals dels districtes i informar, en el seu cas. - Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda als Districtes, sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió. - Gestió i tramitació d'expedients d'expropiació forçosa, sense perjudici de la tramitació dels recursos administratius, que correspon a la Direcció de Serveis Jurídics centrals.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						- Gestió i tramitació de cessions de vial. - Gestió i tramitació dels expedients sancionadors. - Remissió al Registre Civil de les actes de celebració de matrimoni. - Custòdia del Registre d'Interessos dels Consellers/es del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial per accidents i danys del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de reivindicació i defensa dels béns de l'Ajuntament del Districte. - Gestió de les al•legacions i dels recursos interposats contra actes i resolucions municipals dictats per qualsevol òrgan del districte en exercici de les competències delegades, i informar en el seu cas. - Informar sobre els aspectes jurídics de llicències i inspecció i d'altres actes administratius, quan correspongui. - Informar sobre les al•legacions presentades en període d'informació pública en els expedients relatius a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit territorial del districte, sense perjudici de l'informe de Serveis Jurídics quan l'òrgan competent sigui central. - Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte. - Seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat al districte. - Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències. - Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						amb el Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Integració de la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant per al compliment de la normativa i procediments establerts en aquesta matèria. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. Exercici de les funcions amb la coordinació establerta pels Serveis Jurídics en l'àmbit de les seves competències. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions i les que li siguin delegades per la Secretaria General.

1.5 Tècnic/a Especialista de Recursos Humans

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
12	8006521	Departament de Recursos Humans /Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	C	N		- Dirigir, coordinar i supervisar la gestió dels recursos humans de l'IMSSB, d'acord amb la normativa vigent i les polítiques específiques d'àmbit municipal i molt específicament de l'Àrea de Drets Socials. - Dirigir i impulsar els projectes vinculats a la millora de la gestió i adequació de les persones adscrites a l'IMSSB als seus llocs de treball així com dirigir i impulsar els processos i procediments relacionats amb l'àmbit dels recursos humans - Participar en els òrgans de negociació col·lectiva en els que es tractin temes relacionats amb el IMSSB (Mesa tècnica de Serveis Socials, Comitè d'empresa, Comitè de salut....) - Dirigir i coordinar l'equip de

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						professionals del departament, així com els recursos econòmics i materials assignats. - Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial (Capítol 1 i partides de formació i prevenció de riscos laborals del Capítol 2). - Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que es gestionen processos i projectes compartits i la coordinació amb les àrees externes. - Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització, de gestió de persones i de processos de millora als òrgans de direcció del IMSSB. - Identificar, diagnosticar i impulsar les necessitats de formació i desenvolupament de les persones que treballen a l'IMSS. - Dissenyar el pla de formació i desenvolupament de l'IMSS i elaborar la programació anual. - Executar i avaluar la programació formativa anual impulsant la millora i la innovació continua. - Atendre i gestionar les demandes específiques d'equips i persones en relació a la formació interna i a la formació externa. - Coordinació amb l'Àrea de Drets Socials en totes aquelles actuacions formatives i de desenvolupament de l'IMSS amb un impacte transversal. - Totes aquelles altres que siguin requerides per la direcció de la qual depèn en matèria de recursos humans.

1.6 Tècnic/a qualificat/ada d'Anàlisi i Estratègia

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
13	7012596	Departament d'Estudis i Valoracions / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital.	C	N		- Realitzar valoracions, estudis i anàlisis de les operacions que li proposi la Direcció de Patrimoni. - Fer el seguiment de les disposicions normatives en matèria de valoracions, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat. - Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments de la Direcció i elaborar propostes d'instruccions i protocols en matèria de valoracions d'operacions patrimonials. - Supervisar i establir els criteris i realitzar les valoracions dels béns i drets patrimonials i de qualsevol tipus de d'operació patrimonial. - Dirigir l'anàlisi de les valoracions i taxacions complexes elaborades per experts externs i l'elaboració de valoracions i taxacions d'alt nivell encomanades a la Direcció de Patrimoni. - Assessorar els estudis i valoracions sobre operacions patrimonials que poguessin realitzar altres Gerències de la Corporació Municipal. - Planificar i coordinar les tasques del departament. - Vetllar per l'execució i control dels programes, processos i serveis del departament. - Gestionar i supervisar els contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Assumir la interlocució amb els diferents òrgans municipals en les seves relacions amb la Direcció de Patrimoni sobre valoració d'actius.

1.7 Tècnic/a Qualificat/ada d'Arquitectura

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ	Tele-treball	Funcions àmbit d'adscripció
14	8059730	Secció de Serveis Tècnics d'Accessibilitat / Institut Municipal de Persones amb Discapacitat.	C	N		Sí	- Executar les directrius tècniques i estratègiques definides per l'Oficina Tècnica d'Accessibilitat Universal, aplicant-les als projectes i actuacions municipals. - Realitzar informes tècnics d'accessibilitat per a projectes municipals d'urbanisme, edificació, transport i serveis, validant-ne la seva adequació a la normativa vigent. - Supervisar i validar projectes i actuacions per garantir el compliment dels criteris d'accessibilitat universal. - Aplicar criteris tècnics en la revisió i seguiment d'obres i intervencions urbanes, supervisant-ne la correcta execució. - Fer inspeccions i auditories tècniques d'accessibilitat en equipaments i espais públics municipals, detectant necessitats de millora. - Desenvolupar solucions tècniques per a la millora de l'accessibilitat, elaborant guies i documents metodològics per facilitar-ne l'aplicació en projectes municipals. - Prestar suport tècnic a altres àrees municipals, oferint assessorament especialitzat i resolució de consultes en matèria d'accessibilitat. - Redactar plecs tècnics i clàusules d'accessibilitat per a contractacions i licitacions municipals, assegurant la incorporació dels requeriments d'accessibilitat. - Implementar projectes pilot i proves tècniques per testar i desenvolupar noves solucions d'accessibilitat en l'entorn municipal.

Tipus de Jornada:

N: Normal

Horari:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

2. CONTACTE AMB MENORS

El/s lloc/s de treballs 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 la següent prova:

- 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:

1. TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
1	8059651	Departament d'Anàlisi / Gerència Municipal	Proposta d'indicadors macroeconòmics per al seguiment de l'activitat econòmica de Barcelona i els seus districtes. Definició dels indicadors, mètode de càlcul i anàlisi de la conjuntura econòmica en base als indicadors proposats.
2	8058411	Departament d'Estadística i Difusió de Dades / Gerència Municipal	Proposta d'ingesta, normalització i anàlisi estadística i conceptual d'alguna d'aquestes bases de dades: padró municipal d'habitants, cadastre o parc de vehicles.
3	8029859	Departament de Millora de Processos i Comunicació / Gerència de l'Institut Municipal de Mercats	Proposta de millora sobre estratègia de comunicació, publicitat i màrqueting comercial dels esdeveniments i acte de promoció als mercats de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona.

2. TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ARQUITECTURA I ENGINYERIA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
4	8057050	Direcció de Serveis de Mobilitat / Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans	Elaborar un estudi de millora de la gestió de la mobilitat a la ciutat aplicant sistemes tecnològics i en base a indicadors existents al Centre de Gestió de la Mobilitat.

3. TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ CIUTADANA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
5	7101777	Departament de Comunicació / Gerència de l'Institut Municipal de Cultura	Proposta de millora del web Barcelona Cultura (https://www.barcelona.cat/barcelonacultura/ca), enumerant i explicant breument els punts bàsics d'anàlisi del web i desenvolupant els punts de millora referents a l'arquitectura de continguts i als canals de relació amb la ciutadania que contempla el web.
6	7101779		Proposta de millora de l'estratègia de comunicació de BARCELONA POESIA, el festival poètic organitzat per l'Ajuntament de Barcelona. La proposta ha d'enumerar i explicar breument tots els punts bàsics de l'estratègia de comunicació i desenvolupar els punts referents als objectius de comunicació, als mitjans de difusió i als indicadors seleccionats per determinar-ne els resultats.
7	7101849		Proposta de millora de l'estratègia de comunicació de BIENNAL DE PENSAMENT, programa de debat i reflexió sobre els grans temes contemporanis, que organitza l'Ajuntament de Barcelona. La proposta ha d'enumerar i explicar breument tots els punts bàsics de l'estratègia de comunicació i desenvolupar els punts referents als objectius de comunicació, als mitjans de difusió i als indicadors seleccionats per determinar-ne els resultats.

4. TÈCNIC/A ESPECIALISTA JURÍDIC/A

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
8	8039967	Direcció de Serveis d'Anàlisi / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital	Proposta d'un Pla pel reforçament de les accions de caràcter preventiu de la Direcció de Serveis d'Anàlisi, i en especial en el control i seguiment de la implementació de les mesures de millora proposades en les recomanacions efectuades per aquesta Direcció.
9	8004267	Departament de Serveis Jurídics-Secretaria del Districte de l'Eixample/ Gerència del Districte de Eixample	Proposta de millora en la planificació, seguiment i supervisió de la tramitació dels expedients de disciplina urbanística gestionats pel departament, tenint en compte la coordinació amb el Departament de Serveis Tècnics del Districte, i fent especial esment al treball col·laboratiu amb la Taula de policia de Districte i la Taula d'Habitatge.
10	8059309	Departament de Serveis Jurídics-Secretaria del districte de Nou Barris / Gerència del Districte de Nou Barris	Les principals dificultats de la contractació administrativa i de la disciplina urbanística en el districte de Nou Barris. Proposta de mesures i/o respostes a adoptar davant l'increment d'organismes controladors d'aquesta activitat administrativa tant a nivell administratiu com jurisdiccional penal.
11	8059314	Departament de Serveis Jurídics- Secretaria / Districte de Sant Martí	Projecte de millora per a la coordinació entre el Departament de Serveis Jurídics - Secretaria i el Departament de Serveis Tècnics del Districte, incloent els àmbits d'obres, activitats i via pública, i propostes d'eines i innovacions tecnològiques per a compartir informació, tenint presents els valors de l'organització.

5. TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANS

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
12	8006521	Departament de Recursos Humans /Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	Proposta de la Planificació i disseny del Pla de desenvolupament i formació bianual per als i les professionals de l'Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS).

6. TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
13	7012596	Departament d'Estudis i Valoracions / Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital.	Estudi de les diferents tipologies d'operacions patrimonials i el tractament a realitzar, tant a nivell intern com en relació als òrgans peticionaris.

7. TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA D'ARQUITECTURA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
14	8059730	Secció de Serveis Tècnics d'Accessibilitat / Institut Municipal de Persones amb Discapacitat.	Proposta per a l'autoavaluació de l'accessibilitat en l'edificació d'equipaments municipals de l'àmbit social, d'acord amb els paràmetres d'accessibilitat fixats al codi d'accessibilitat de Catalunya (Decret 209/2023), tenint en compte els estàndards per a la classificació d'un equipament com a accessible/no accessible. La proposta ha d'incloure el detall de continguts per la fitxa d'accessibilitat d'un equipament municipal i l'estructura i apartats d'un test d'autoavaluació.

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sr. Xavier Olivella Echevarne, Director de Serveis de Planificació Coordinació de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital, Suplent: Sr. Fco Javier Machado Martin, Director de Serveis Generals de la Gerència del Districte de l'Eixample.

Vocals:

- Sra. M^a Elena Navarro Delgado, Directora d'Organització, Màrqueting i Sistemes de la Gerència de l'Institut Municipal de Mercats, Suplent: Sra. Eulalia Pardo de Atin, Tècnica Referent Jurídica de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital.
- Sra. M Dolors Cotrina Aguirre, Cap de Departament d'Anàlisi de la Gerència Municipal, Suplent: Sra. Nuria de Luna Polo, Tècnica Especialista de Recursos Humans de la l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Sra. Maite Crespo Albaladejo, Cap de Departament de Serveis Jurídics-Secretaria de la Gerència del Districte de Sant Martí. Suplent: Sr. Sergi Morera Vizcaino, Cap de

Departament d'Estratègia i Coordinació de la Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat.

- Sr. Javier Vila Icart, Cap de Departament de Recursos Humans de la Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials. Suplent: Sr. Roberto A Rios de Dios, Tècnic/a referent d'enginyeria, de la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.

Secretària:

- Sra. Alicia Santos Vives, tècnica del Departament Selecció i Promoció de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica, 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"
- l'apartat "Selecció de llocs", on s'haurà d'annexar el document "plantilla de selecció de llocs" en format pdf, amb els llocs de treball als quals s'opta

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.