

Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 28/2025-C. 8 llocs de treball de Coordinador/a de projectes i Tècnic/a referent de nivell 26. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 17 de setembre de 2025.

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. Hagi 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 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.2, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'article 57.1 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant la violència.

L'Ajuntament de Barcelona consultarà al Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans 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 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 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 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 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 la normativa de protecció de dades personals vigent, us informem que les vostres dades seran incloses dintre del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de provisió de personal. Podeu trobar més informació a aquesta fitxa informativa (<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/consulta-el-registre-de-tractaments?tractament=0319>).

Responsable: Ajuntament de Barcelona, Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica Pl. Sant Jaume 1, 08002 - Barcelona

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

Categoria de dades: Dades identificatives, dades personals, dades socials, dades professionals, dades ocupació laboral, dades comercials, dades econòmiques, imatges, dades infraccions penals, dades biomètriques, dades religió o filosofia, dades salut, dades violència de gènere, dades menors d'edat, dades altres tipus de persones vulnerables.

Procedència: persones afectades i altres administracions.

Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les vostres dades, mitjançant aquest [formulari](https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades) (<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>).

Posteriorment, si com a persones aspirants sou seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació, dintre del tractament 571, de gestió ordinària de personal. Podeu trobar més informació a aquesta fitxa informativa (<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 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 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 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 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.

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 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.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 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.

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 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 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

FITXA/ES DEL/S LLOC/S DE TREBALL

1.1 COORDINADOR 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 funcionaries 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 del lloc

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.

1.2 COORDINADOR 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
	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 del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
- 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.	

1.3 TÈCNIC REFERENT D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Tècnic/a referent d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **26FAXSCS02**

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
	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 del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Dirigir la definició, la planificació, l'impuls, l'execució i el seguiment dels programes, projectes, processos i serveis en temes de dades, anàlisi i estratègia.
- Dirigir i impulsar projectes d'implementació i millora en models, eines i marcs de referència relacionats amb dades, anàlisi i estratègia.
- Proporcionar consultoria i assessorament en els sistemes de gestió municipals relacionats amb dades, anàlisi i estratègia.
- Representar tècnicament la corporació municipal en els projectes de la seva competència.

1.4 TÈCNIC 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 del lloc	
Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	
Funcions	
- 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.	

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 8 LLOCS CONVOCATS

1.1 COORDINADOR DE PROJECTES D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Hora	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
1	8003670	Direcció de Serveis de Prevenció / Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència	P	N	5032	- Dissenyar i dirigir estratègies per promoure la implicació de la comunitat en la presa de decisions i el desplegament de polítiques públiques i resolució de conflictes en matèria de seguretat i prevenció. - Establir les directrius i criteris per a l'elaboració de plans de seguretat de naturalesa preventiva i elaborar el Pla de Seguretat de Barcelona. - Promoure mesures, estudis i investigacions que vetllin per la convivència a la ciutat. - Donar suport als òrgans del sistema de seguretat. - Coordinar la Taula de Prevenció de Barcelona i donar suport als tècnics de prevenció dels diferents districtes de la ciutat. - Impulsar mesures, plans i actuacions concretes dirigides a reforçar la seguretat dels col·lectius vulnerables: infància, joves i persones grans així com les dirigides a lluitar contra la violència masclista i les diferents modalitats de la violència domèstica. - Impulsar mesures, plans i actuacions concretes dirigides a prevenir els incidents relacionats amb l'odi i la discriminació i reforçar la seguretat dels col·lectius que la pateixen per raó de la seva raça, creences i religió, ideologia, identitat i orientació sexual, malaltia o discapacitat, motius socioeconòmics, gènere, entre d'altres. - Implementar i avaluar, sota les directrius de la gerència i en coordinació amb les àrees competents de l'ajuntament de Barcelona, el model d'actuació policial envers les dones que pateixen violències masclistes, així com envers les persones que pertanyen a col·lectius vulnerables i pateixen altres tipus de violències. - Impulsar projectes en matèria de seguretat i perspectiva de gènere. - Dirigir la realització d'enquestes de seguretat i victimització, així com l'anàlisi de dades, el disseny d'eines d'avaluació i indicadors. - Promoure la participació de l'Ajuntament de Barcelona en projectes nacionals i internacionals en matèria de seguretat i prevenció, així com l'intercanvi de coneixement i d'experiències amb ciutats i altres entitats públiques i privades d'arreu del món. - Impulsar i supervisar els programes per a l'execució de les mesures alternatives a la sanció.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jorna da	Hora ri	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
2	8036983	Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge / Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge	P	N	5032	- Dissenyar les línies estratègiques per a la consecució dels objectius de la Gerència, i elevació a les Comissions del Consell Municipal per a la seva aprovació. - Dirigir, planificar i coordinar les actuacions de la Gerència per l'acompliment del pla d'actuació municipal. - Establir les línies estratègiques d'actuació municipal en matèria d'urbanisme i habitatge - Direcció superior dels instruments de planejament, gestió, actuació i disciplina urbanística. - Direcció i planificació de les polítiques i de les actuacions en matèria d'habitatge de l'Ajuntament - Proposar als òrgans de govern municipals l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Coordinar a les gerències que li depenen. - Exercir la direcció superior dels instituts i empreses municipals que siguin adscrits a la Gerència. - Representar a la Gerència Municipal i a l'Ajuntament, per delegació, en les actuacions pròpies de les seves competències. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència Municipal en l'acompliment de les seves funcions.
3	8005432	Direcció de Serveis de Captació de Recursos i Auditoria / Gerència de Pressupostos i Hisenda	C	N	-	- Analitzar i impulsar alternatives de finançament extern per a les actuacions municipals. - Establir canals de comunicació i bases per a l'acord amb potencials proveïdors de fons. - Impulsar i donar suport a l'accés de Sectors, Districtes i Empreses a les fonts alternatives de finançament de tercers coordinant els serveis de captació descentralitzats. - Examinar i avaluar els controls interns operacionals i financers i l'eficàcia dels processos de gestió de riscos de l'Ajuntament i les seves unitats a través d'un pla d'auditoria anual basada en el mapa de riscos. - Coordinar la gestió dels fons europeus de l'Ajuntament de Barcelona.
4	8062718	Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme	P	N	5032	- Dirigir, planificar i coordinar les actuacions de l'Institut conduents a l'assoliment dels plans d'actuació municipal en l'àmbit de la competència de l'Institut. - Establir els criteris d'actuació en les matèries pròpies d'actuació urbanística i en el marc de les directrius municipals. - Proposar als òrgans de govern municipals l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Exercir les altres funcions que li atribueixin els Estatuts de l'Institut i les que li delegui el Consell d'Administració o la Presidència.

1.2 COORDINADOR DE PROJECTES DE PROMOCIÓ DE CIUTAT

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Hora	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
5	8037425	Direcció Operativa de Promoció Econòmica Internacional / Gerència de Promoció Econòmica	P	N	5032	- Dissenyar l'estratègia operativa de promoció de la ciutat. - Dissenyar l'estratègia de màrqueting de ciutat a l'exterior i a Barcelona. - Dissenyar i executar accions de promoció que reforcin els sectors d'activitat econòmica estratègics per la ciutat. - Dissenyar i executar accions de captació d'inversions i empreses per tal que aterrin a Barcelona, coordinant i interactuant amb la resta d'unitats de gestió municipals que poden complementar la tasca de captació d'inversions. - Dissenyar l'estratègia d'increment, fidelització i dinamització de la comunitat internacional de Barcelona. - Supervisar la gestió dels projectes d'inversió estratègica internacional a la ciutat. - Fer el seguiment i controlar les mesures de promoció de la ciutat. - Dissenyar i executar accions de captació d'inversions i empreses per tal que aterrin a Barcelona. - Coordinar i interactuar amb la resta d'unitats de gestió municipals que poden complementar la tasca de captació d'inversions. - Fer el seguiment i controlar les mesures de captació d'inversió de la ciutat. - Interlocutar amb els actors de la ciutat que participen de la captació d'inversions i empreses. - Interlocutar amb la resta d'administracions que participen de la captació d'inversions i empreses. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

1.3 TÈCNIC REFERENT D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
6	8053534	Direcció d'Indústries Creatives / Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona	C	N	-	- Proposar estratègies en el sector de les indústries creatives, per promoure la descentralització de l'acció cultural, tot impulsant iniciatives d'altres agents que operen a la ciutat, tant des del sector públic com privat. - Canalitzar i gestionar, les peticions de suport econòmic i fer el seguiment de totes les subvencions i convenis adjudicats anualment, en l'àmbit de les indústries creatives. - Assistir i tenir coneixement de l'activitat cultural que es realitza per tercers amb el suport de l'Institut en l'àmbit de les indústries creatives. - Coordinar i promoure l'activitat de l'oficina Barcelona Film - Commission per tal que faciliti els rodatges a la nostra ciutat tant a través dels serveis de l'oficina com amb la presència de Barcelona als festivals de cinema internacional. - Coordinar la gestió, promoció i desenvolupament d'activitats en el DHUB - Desenvolupar línies de suport per a la generació de noves iniciatives en el terreny de la innovació cultural: start ups, microprojectes, cultura digital, etc. - Tramitar els ingressos i les despeses que es deriven de la seva gestió, d'acord amb la previsió d'ingressos i despeses aprovat per l'Institut. - Formular les condicions tècniques dels processos de contractació i de compra de bens i serveis necessaris per a l'execució dels seus programes - Assistir la Gerència i els òrgans de govern de l'Institut en tots aquells aspectes de la seva competència. - Coordinar-se amb les altres direccions de l'Institut en l'execució de les funcions de la seva competència. - Representar a l'Institut en tots aquells organismes i/o actes en l'exercici de les seves funcions.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
7	8058139	Direcció d'Empreses i Entitats Municipals / Gerència de Pressupostos i Hisenda	C	N	-	- Actuar com a punt de contacte entre la Gerència i les empreses en l'àmbit de la gestió pública, les finances i el desenvolupament econòmic. - Determinar les polítiques i els instruments més adients per impulsar la coordinació estratègica del conjunt d'empreses i entitats funcionalment descentralitzades i participades, d'acord amb les directrius de la Gerència. - Controlar l'adequació entre els plans o, en el seu cas, dels contractes programa de les empreses i entitats municipals amb el pla d'actuació municipal. - Coordinar l'elaboració dels pressupostos de les diferents empreses i entitats, garantint l'aplicació dels criteris anualment establerts. - Controlar la gestió i avaluació periòdica del funcionament de les diferents empreses i entitats, així com fer el seguiment dels resultats en el cas de les entitats participades. - Coordinar i avaluar sota criteris d'oportunitat i efectivitat les propostes de creació de noves entitats, així com modificar o deixar a extingir aquelles que ja estan constituïdes. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

1.4 TÈCNIC REFERENT JURÍDIC

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
8	8040345	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic i Estratègia de Recursos Humans / Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica	P	N	5032	- Coordinar els treballs desenvolupats de manera directa per la Gerència. - Realitzar el seguiment de l'execució dels projectes estratègics de la Gerència. - Assessorar i donar suport tècnic jurídic en matèria de personal. - Assessorar i donar suport tècnic jurídic a la Gerència, a òrgans descentralitzats i organismes públics de l'Ajuntament en matèria de personal. - Assessorar i gestionar els expedients disciplinaris incoats al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament per faltes greus i molts greus. - Impulsar i gestionar els convenis marc de pràctiques formatives - Assessorar i gestionar els expedients de compatibilitats del personal de l'Ajuntament. - Resoldre els recursos administratius interposats contra actes i disposicions en matèria de personal. - Representar i defensar a l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics davant de la jurisdicció social i organismes competents en matèria laboral i seguretat social. - Fer el seguiment dels recursos contenciosos administratius en matèria de personal i executar-ne les sentències. - Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Impulsar, assessorar i coordinar la transparència i protecció de dades en matèria de personal. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de les seves competències.

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:

1.1 COORDINADOR DE PROJECTES D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
1	8003670	Direcció de Serveis de Prevenció / Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència	Disseny d'un projecte quinquennal per abordar els principals reptes i línies d'intervenció de la Direcció de Serveis de Prevenció.
2	8036983	Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge / Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge	Projecte de millora organitzativa i funcional a la Gerència d'Urbanisme i Habitatge, incloent un estudi específic de l'àmbit de Patrimoni.
3	8005432	Direcció de Serveis de Captació de Recursos i Auditoria / Gerència de Pressupostos i Hisenda	Anàlisi de possibles mecanismes de finançament de l'Ajuntament de Barcelona amb fons europeus, tenint en compte l'experiència acumulada en la gestió i execució dels fons provinents del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, i les previsions de la proposta de nou Marc Financer Plurianual (MFP) de la UE per al període 2028-2034, amb especial atenció a les necessitats de finançament per a la construcció d'habitatges i per a la resiliència en matèria d'aigua.
4	8062718	Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme	Anàlisi de l'execució integral del planejament urbanístic, incloent-hi l'obra urbanitzadora i els programes de regeneració urbana, així com propostes per la millora o integració de les eines de gestió urbanística de l'Institut Municipal d'Urbanisme.

1.2 COORDINADOR DE PROJECTES DE PROMOCIÓ DE CIUTAT

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
5	8037425	Direcció Operativa de Promoció Econòmica Internacional / Gerència de Promoció Econòmica	Proposta d'adaptació estratègica de l'acció de Promoció Econòmica Internacional per adaptar-se als nous reptes urbans de la ciutat de Barcelona.

1.3 TÈCNIC REFERENT D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
6	8053534	Direcció d'Indústries Creatives / Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona	Elaboració d'un pla de treball amb una temporalitat de mínim tres anys, basat en els objectius i les línies estratègiques de la Direcció d'indústries Creatives. Aquest pla ha d'incorporar els projectes previstos en cadascuna de les línies estratègiques i el desenvolupament i seguiment de les mesures de govern incloses en la direcció.
7	8058139	Direcció d'Empreses i Entitats Municipals / Gerència de Pressupostos i Hisenda	Proposta de disseny del sistema de supervisió contínua de les entitats integrants del sector públic de l'Ajuntament de Barcelona.

1.4 TÈCNIC REFERENT JURÍDIC

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
8	8040345	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic i Estratègia de Recursos Humans / Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica	La jornada de treball del personal de les administracions locals: Anàlisi jurídica i àmbit d'actuació de la negociació col·lectiva, especialment respecte a l'Acord de Condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Barcelona.

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sr. Francesc Xavier Termens Girona, director d'Empreses, Entitats Municipals i Recursos de la Gerència de Pressupostos i Hisenda, Suplent: Sra. Maria Àngels Vila Muntal, directora de Serveis de Prevenció de la Gerència d'Àrea de Seguretat Prevenció i Convivència.

Vocals:

- Sr. Antonio Masanes Surroca, director de Serveis de Llicències de la Gerència de Urbanisme, Suplent: Sra. Carmen Marzo Carpio, directora de Serveis de Coordinació de Projectes de la Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme.
- Sr. Josep Marcé Calderer, director de Serveis de Captació de Recursos i Auditoria de la Gerència de Pressupostos i Hisenda. Suplent: Sr. Xavier Rubert Català, director Operatiu de Promoció de la Ciutat de la Gerència de Promoció Econòmica.
- Sra. Montserrat Jordà Pallisa, cap de Departament de Recursos Humans de la Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona, Suplent: Sra. Eva Joan Juve, cap de Departament de Gestió del Disseny de la Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Sra. Adriana Payola Planella, directora de Serveis d'Assessorament Jurídic i Estratègia de Recursos Humans de la Gerència d'Àrea de Recursos, Organització i Administració Electrònica. Suplent: Sra. Maria Luisa Marco Pérez, cap de Departament d'Assessorament Jurídic de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència.

Secretària:

- Alicia Santos Vives, tècnica del Departament Selecció i Promoció de 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.