

## *Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos*

**CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 44/2025-C de provisió per cobrir 15 llocs de treball d'Administratiu/iva (nivell 16), Administratiu/iva qualificat (nivell 18), Administratiu/iva expert (nivell 22), Inspector/a (nivell 18), Inspector/a especialista (nivell 20). Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 18 de novembre 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'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 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 establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Disposar de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
- Haver realitzat i superat durant l'any anterior una prova de català del mateix nivell o superior, en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova.

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

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

3.2. Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de 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 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 \(https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/consulta-el-registre-de-tractaments?tractament=0319\)](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 \(https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571\)](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 convenientes, 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 convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, tal i com s'indica a l'annex IV.

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.

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 0,10 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.

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 2 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 alegacions 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 ADMINISTRATIU/IVA

#### Administratiu/iva

Codi del lloc: **16FCXSCSC06**

#### Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	C1 C2
Nivell de destinació	16
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

#### Categories d'accés al lloc

Administratiu/va;Auxiliar

#### Esquema retributiu

Destinació:	16
Específic:	90.40

#### Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	1
Autoconfiança	1
Pensament analític	1
Compromís professional	1
Rigor i organització	2
Orientació a servei públic	2
Comunicació i influència	1
Treball en equip	2

#### Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball. Excepte algunes posicions
Altres requeriments:	

#### Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment, impulsar processos administratius i controlar, si escau, l'execució del pressupost.
- Redactar documents administratius d'acord amb uns formats estàndard i altres documents necessaris per a l'activitat del seu àmbit.
- Explotar les dades de les bases als sistemes d'informació corresponents.
- Informar i orientar la ciutadania i la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

## 1.2 ADMINISTRATIU/IVA QUALIFICAT/ADA

### Administratiu/iva qualificat/ada

Codi del lloc: **18FCXSCSC05**

#### Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	C1 C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

#### Categories d'accés al lloc

Administratiu/va;Auxiliar

#### Esquema retributiu

Destinació:	18
Específic:	90.30

#### Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Pensament analític	2
Compromís professional	2
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

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i els registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu, com ara decrets i dictàmens, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

## 1.3 ADMINISTRATIU/IVA EXPERT/A

### Administratiu/iva expert/a

Codi del lloc: **22FC1SCSC01**

#### Classificació

Classe de lloc Singular

Vinculació Funcionari

Subgrup d'accés C1

Nivell de destinació 22

Àmbit funcional Llocs singulars C

Sistema de provisió Concurs de Mèrits

#### Categories d'accés al lloc

Administratiu/va

#### Esquema retributiu

Destinació: 22

Específic: 90.10

#### Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi 2

Autoconfiança 2

Pensament analític 2

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

- Prestar suport administratiu a les persones usuàries del seu àmbit d'actuació i elaborar la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius dels quals es responsabilitza.
- Redactar documents de caràcter administratiu, com ara informes i decrets, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels processos o serveis dels quals es responsabilitza.
- Exercir de referent administratiu en els processos o serveis dels quals es responsabilitza: contractació, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, hisenda, subvencions, esports i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Dissenyar, elaborar i, si escau, mantenir les bases de dades i indicadors que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanen.
- Supervisar la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu, i establir prioritats i circuits quan escaigui.

## 1.4 INSPECTOR/A

### Inspector/a

Codi del lloc: **18FCXSCSC02**

#### Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	C1 C2
Nivell de destinació	18
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

#### Categories d'accés al lloc

Administratiu/va;Auxiliar;Tècnica Auxiliar d'informàtica

#### Esquema retributiu

Destinació:	18
Específic:	90.30
Circumstancial:	
Compl.d'Inspecció. Gr.C	5175

#### Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Pensament analític	2
Compromís professional	2
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

- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitar els expedients resultants i fer-ne el seguiment.

## 1.5 INSPECTOR/A ESPECIALISTA

### Inspector/a especialista

Codi del lloc: **20FC1SCSC09**

#### Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

#### Categories d'accés al lloc

Administratiu/va

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 20	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 90.20	Autoconfiança 2
Circumstancial:	Pensament analític 2
Compl.d'Inspecció. Gr.C 5175	Compromís professional 2
	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

- Acollir i guiar els inspectors i les inspectores d'incorporació recent, fent de nexa amb el comandament.
- Inspeccionar activitats, obres, espais públics, sonometria i d'altres corresponents al seu àmbit, redactar els informes i aixecar les actes escaients.
- Interactuar amb la ciutadania pel que fa a la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Tramitació i seguiment dels expedients del seu àmbit d'actuació.

## ANNEX II

### 1. RELACIÓ DELS 15 LLOCS CONVOCATS

#### 1.1 ADMINISTRATIU/IVA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
1	802104 1	Departament de Sancions / Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, coordinar i controlar les activitats del departament encaminades a la instrucció dels expedients sancionadors en matèria de trànsit, circulació de vehicles i seguretat vial.</li> <li>- Coordinar i supervisar la càrrega de les denúncies a les bases de dades d'hisenda per evitar incidències.</li> <li>- Planificar, coordinar i supervisar els projectes relacionats en l'àmbit de les seves competències.</li> <li>- Supervisar, tramitar i fer propostes de resolució de les al·legacions i recursos de multes de trànsit en període voluntari i executiu.</li> <li>- Establir criteris de resolució d'acord a la normativa i la jurisprudència.</li> <li>- Participació i elaboració de nous protocols d'actuació amb guàrdia urbana i sectors.</li> <li>- Col·laboració a la millora de les aplicacions informàtiques per la gestió telemàtica de les infraccions i recursos.</li> <li>- Elaborar i fer seguiment d'indicadors del Departament. Desenvolupar línies de formació i sensibilització específica.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
2	802617 2	Oficina Habitatge Sarrià-Sant Gervasi / Gerència d'Habitatge	C/E/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar i coordinar l'actuació de les Oficines d'Habitatge com a finestra única per atendre les peticions i reclamacions de la ciutadania en temes d'habitatge.</li> <li>- Informar i difondre el catàleg de serveis de la Xarxa d'Oficines d'Habitatge de Barcelona, garantint que les oficines operen amb els recursos humans i tècnics assignats.</li> <li>- Implantar els serveis oferts a cada territori d'acord amb els estàndards marcats per la coordinació de les Oficines d'Habitatge i la gerència de l'Institut.</li> <li>- Dirigir i gestionar els circuits i procediments per a la realització dels objectius assenyalats dels serveis i prestacions derivades del catàleg.</li> <li>- Innovar en els processos de gestió i comunicació de la xarxa d'oficines.</li> <li>- Planificació i seguiment de l'operativa anual i del pressupost assignat a les Oficines.</li> <li>- Interrelació amb els districtes corresponents mantenint les relacions de cooperació tant amb els tècnics municipals d'aquests districtes, i amb els referents responsables a nivell de ciutat dels serveis que es presten des de les Oficines d'Habitatge.</li> <li>- Relació amb els òrgans decisoris dels districtes així com participació a les reunions d'associacions i entitats externes a petició de la gerència de l'IMHAB i del propi districte.</li> <li>- Realitzar els estudis que se li encomanin, responent a les demandes i requeriments d'anàlisi i recerca específica de promoció de noves campanyes.</li> <li>- Assumpció del desenvolupament i funcionament dels serveis assignats a cada Oficina d'Habitatge.</li> </ul>

## 1.2 ADMINISTRATIU/IVA QUALIFICAT/ADA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
3	806226 4	Direcció de Serveis de Pagaments i Productes Financers / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar les necessitats i disponibilitat de fons per garantir la liquiditat i la rendibilització dels excedents de tresoreria.</li> <li>- Supervisar els processos de cobrament i pagament, assegurant-ne l'exactitud, la conciliació comptable i el caràcter alliberador.</li> <li>- Coordinar la recepció, validació i tramitació dels documents en fase "O", així com la confecció de les relacions d'aprovació i l'emissió dels manaments de pagament.</li> <li>- Dirigir la gestió d'incidències, cessions de crèdit i procediments executius derivats de reclamacions judicials, fiscals o de la Seguretat Social.</li> <li>- Mantenir i actualitzar la base de dades de productes i serveis bancaris, assegurant-ne l'adequació a les condicions contractuals.</li> <li>- Avaluar i impulsar la millora contínua dels processos de gestió de pagaments i productes financers, proposant i implementant accions de simplificació i optimització.</li> <li>- Impulsar la implantació de projectes i el compliment dels objectius estratègics de l'àmbit de pagaments i productes financers.</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
4	8062150	Departament de Serveis estructurals / Gerència de l'Institut Municipal d'Informàtica	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar i promoure la millora dels serveis TIC prestats al propi IMI.</li> <li>- Mantenir el contacte amb els treballadors de l'IMI, vetllant per la qualitat del seu lloc de treball digital. Donar suport a la incorporació de nou personal i a la gestió del canvi en la implantació de nous serveis TIC o modificació de serveis existents.</li> <li>- Crear i mantenir les condicions de treball òptimes amb ambient idoni de seguretat, benestar i productivitat. Previsió, distribució, assignació i optimització dels espais, garantint la normativa de prevenció i seguretat.</li> <li>- Fomentar iniciatives d'estalvi energètic i l'aplicació de criteris de sostenibilitat, assolint les instruccions dictades al respecte.</li> <li>- Monitoritzar l'ús sostenible, eficaç i eficient dels espais i serveis.</li> <li>- Promoure la implantació de l'administració integral de documents i arxius a l'organització i l'ús d'espai d'emmagatzemament de documents - propi o arxiu de l'Ajuntament- quan sigui necessari.</li> <li>- Donar suport a la pròpia direcció en la gestió sistemàtica i transversal dels seus serveis TIC, amb els projectes i recursos associats.</li> </ul>
5	7101910	Mercats especials Àrea 2 / Gerència de l'Institut Municipal de Mercats	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar, impulsar i controlar el desenvolupament de l'activitat dels mercats.</li> <li>- Gestionar i controlar els projectes de remodelació i de nova creació de mercats.</li> <li>- Elaborar l'Ordenança Fiscal de Mercats de cada exercici.</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
6	7101926	Mercats especials Àrea 1 / Gerència de l'Institut Municipal de Mercats	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analitzar i valorar els estudis i informes sobre la situació i evolució de la demanda dels productes alimentaris i/o susceptibles d'ésser comercialitzats en els Mercats, així com per millorar l'oferta, processos de remodelació, etc.</li> <li>- Tramitació dels expedients corresponents a les actuacions de la seva competència, facilitant al responsable de la tramitació administrativa la documentació corresponent per a l'elaboració de l'expedient, i efectuar-ne el seguiment.</li> <li>- Supervisar l'activitat dels mercats, vetllant pel compliment de la normativa aplicable, especialment la relativa a les Ordenances Municipals i als drets dels consumidors.</li> <li>- Gestionar i coordinar els serveis necessaris per al normal funcionament dels mercats, com ara recollida de brossa, neteja, vigilància, ...</li> <li>- Gestionar i coordinar amb els responsables d'altres àmbits en matèria de garanties de salut alimentària.</li> <li>- Així com altres funcions que li atribueixi o delegui la gerència de l'IMMB.</li> </ul>

7	801550 3	Departament de Recursos Humans / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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....).</li> <li>- Dirigir i coordinar l'equip de professionals del departament, així com els recursos econòmics i materials assignats.</li> <li>- Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial (Capítol 1 i partides de formació i prevenció de riscos laborals del Capítol 2).</li> <li>- 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.</li> <li>- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització, de gestió de persones i de processos de millora als òrgans de direcció del IMSSB.</li> <li>- Identificar, diagnosticar i impulsar les necessitats de formació i desenvolupament de les persones que treballen a l'IMSS.</li> <li>- Dissenyar el pla de formació i desenvolupament de l'IMSS i elaborar la programació anual.</li> <li>- Executar i avaluar la programació formativa anual impulsant la millora i la innovació continua.</li> <li>- Atendre i gestionar les demandes específiques d'equips i persones en relació a la formació interna i a la formació externa.</li> <li>- Coordinació amb l'Àrea de Drets Socials en totes aquelles actuacions formatives i de desenvolupament de l'IMSS amb un impacte transversal.</li> <li>- Totes aquelles altres que siguin requerides per la direcció de la qual depèn en matèria de recursos humans.</li> </ul>
---	-------------	--	----------	---

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
8	806214 4	Departament de Captació d'Inversions Barcelona Investment Office/ Gerència de Promoció Econòmica	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dissenyar i executar accions de captació d'inversions i empreses per tal que aterrin a Barcelona.</li> <li>- Coordinar i interactuar amb la resta d'unitats de gestió municipals que poden complementar la tasca de captació d'inversions.</li> <li>- Fer el seguiment i controlar les mesures de captació d'inversió de la ciutat.</li> <li>- Interlocutar amb els actors de la ciutat que participen de la captació d'inversions i empreses.</li> <li>- Interlocutar amb la resta d'administracions que participen de la captació d'inversions i empreses.</li> </ul>

### 1.3 ADMINISTRATIU/IVA EXPERT

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
9	700625 6	Departament de Webs i Aplicacions Digitals / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el contingut del web municipal i la seva imatge gràfica.</li> <li>- Establir els criteris i normatives que han de complir els webs dels departaments municipals per garantir la coherència i la qualitat en el contingut, l'estil lingüístic, l'arquitectura i la imatge, vetllant per l'acompliment dels mateixos.</li> <li>- Estudiar les necessitats i definir els requeriments funcionals de les aplicacions i bases de dades que s'incorporen al web municipal, tant per la gestió del contingut com per la seva publicació a Internet.</li> <li>- Col·laborar en la definició dels objectius i estratègies de l'Ajuntament en la xarxa Internet.</li> <li>- Conceptualitzar i estructurar webs o apartats, generar els continguts, corregir i traduir els textos, dissenyar i produir les pàgines, publicar i realitzar el seu manteniment.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.</li> </ul>

## 1.4 INSPECTOR

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
10	8053433	Departament de Llicències i Inspecció del Districte d'Horta-Guinardó/ Gerència del Districte d'Horta-Guinardó	C/N/5175/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitació i resolució de llicències mediambientals, llicències d'activitat, llicències d'ocupació d'espai públic i inspecció de les mateixes.</li> <li>- Tramitació i resolució de llicències d'obra i habitatge i inspecció de les mateixes.</li> <li>- Tramitació d'expedients de disciplina urbanística i sancionadors vinculats a les llicències i a la inspecció.</li> <li>- Elaboració del dictamen tècnic d'expedients de declaracions de ruïna.</li> <li>- Atenció especialitzada al ciutadà en matèria de llicències i inspecció.</li> </ul>
11	8062671	Departament de Llicències i Inspecció del Districte d'Horta-Guinardó/ Gerència del Districte d'Horta-Guinardó	C/N/5175/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències.</li> <li>- Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació.</li> <li>- Direcció dels recursos humans i materials assignats.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència.</li> <li>- Exercici de les competències que li siguin delegades.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions.</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
12	8021137	Direcció de Serveis d'Inspecció / Gerència d'Urbanisme	C/N/5175, 5202, 5247/Sí	- Coordinació dels serveis de disciplina de les llicències i inspecció de l'Ajuntament de Barcelona, tant amb caràcter sectorial com territorial. - Dirigir i tutelar el desenvolupament dels diferents projectes per la millora de la prestació dels serveis d'inspecció i llicències.
13	8037713	Direcció de Serveis d'Inspecció / Gerència d'Urbanisme	C/N/5175/Sí	- Supervisar, avaluar i controlar els resultats dels serveis de llicències i inspecció. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.
14	8037721	Direcció de Serveis d'Inspecció / Gerència d'Urbanisme	C/N/5175, 5202, 5247/Sí	- Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.

## 1.5 INSPECTOR ESPECIALISTA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
15	8021366	Departament de Llicències i Inspecció del Districte de Sarrià-Sant Gervasi / Gerència del Districte de Sarrià-Sant Gervasi	C/N/5175/Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitació i resolució de llicències mediambientals, llicències d'activitat, llicències d'ocupació d'espai públic i inspecció de les mateixes.</li> <li>- Tramitació i resolució de llicències d'obra i habitatge i inspecció de les mateixes.</li> <li>- Tramitació d'expedients de disciplina urbanística i sancionadors vinculats a les llicències i a la inspecció.</li> <li>- Elaboració del dictamen tècnic d'expedients de declaracions de ruïna.</li> <li>- Atenció especialitzada al ciutadà en matèria de llicències i inspecció.</li> <li>- Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències.</li> <li>- Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació.</li> <li>- Direcció dels recursos humans i materials assignats.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència.</li> <li>- Exercici de les competències que li siguin delegades.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions.</li> </ul>

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari:

N: Normal

E: Especial

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

5175: Compl.d'Inspecció. Grup C

5202: Plus Nocturnitat (PN1)

5247: Plus Festivitat (PF8)

## 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:

- Exercici pràctic
- Entrevista

## ANNEX III

### JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Anna Giralt Brunet, Directora Executiva de Comunicació de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital, Suplent: Sra. Silvia Garrido Salmeron, Coordinadora de Projectes d'Arquitectura de la Gerència d'Urbanisme.

Vocals:

- Sr. Pere Isart Riera, Cap de Departament de la Xarxa d'Oficines d'Habitatge de la Gerència d'Habitatge, Suplent: Sra. Marta Bernat Masat, Cap de Departament de Serveis Estructurals de la Gerència de l'Institut Municipal d'Informàtica.
- Sr. Enric Tarrago Delclos, Tècnic Referent de Serveis Econòmics i Tributaris de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital, Suplent: Sr. Genís Arnas Páez, Cap de Servei de la Gerència de l'Institut Municipal de Mercats.
- Sr. Àlex Sotoca Fernández, Cap de Departament de Llicències i Inspecció de la Gerència del Districte d'Horta-Guinardó, Suplent: Sr. Javier Vila Icart, Tècnic Referent de Recursos Humans de la Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials.
- Sra. Begoña Ortiz Reyes, Cap de Departament de Llicències i Inspecció de la Gerència del Districte de Sarrià i Sant Gervasi, Suplent: Sr. Fco. Javier Mayo Torres, Cap de Departament de Captació, de la Gerència de Promoció Econòmica.

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](mailto: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.