

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 37/2026-C de provisió per 12 llocs de treball de nivell 24 de tècnic/a qualificat/ada d'anàlisi i estratègia, tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadania, gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia i gestor de serveis a les persones. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 26 de juny de 2026.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs de mèrits dels llocs de	Posició
Tècnic/a qualificat/ada d'anàlisi i estratègia (22FA2SCES01)	1. Departament de Projectes de Transformació Digital de l'IMSS / Gerència de l'IMSS (8066167)
Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia (24FAXSCES01)	2. Direcció de Serveis de Mobilitat / Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Obres (8065935)
	3. Departament d'Estudis i Valoracions / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital (8066231)
	4. Departament d'Integració de Dades / Gerència Municipal (8066241)
Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana (24FAXSCCA02)	5. Departament d'Estudis d'Opinió / Gerència Municipal (8066242)
	6. Departament d'Avaluació d'Incidències i Qualitat / Gerència de Serveis Generals (8066233)
Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia (24FAXSCES03)	7. Departament d'Intervenció Social a l'Espai Públic / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials (8066539)
	8. Departament de Promoció i Suport / Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat (8066172)
	9. Departament de Promoció i Suport/ Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat (8066173)
Gestor/a de projectes de serveis a les persones (24FAXSCSP01)	10. Departament de Serveis i Programes d'Allotjament Individual per a Persones Sensellar / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials (8066125)
	11. Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc (8066195)
	12. Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc (8866121)

La informació en referència a aquests llocs consta a l'annex I.

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 23.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral 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 lloc convocat

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

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

La descripció funcional de l'òrgan al qual estan adscrits els llocs 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 fitxa que consta 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 personal funcionari i laboral 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 del personal funcionari i laboral 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. En els casos de personal funcionari que 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, 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 com a conseqüència de la superació d'un procés selectiu d'oferta pública. En aquest cas 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 serveis prestats, es tindran en compte els contractes de relleu en categories funcionarials.

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 (subgrup de classificació) 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 (subgrup de classificació) 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, serà destinat a un lloc vacant.

- 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 el procés de provisió del lloc de treball convocat, 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 PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris així com els subapartats 3.1 i 4.1 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- Haver realitzat i superat durant l'any anterior una prova de català del mateix nivell o superior, en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova.

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

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

3.2. Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, 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.

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 cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini d'al·legacions 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. Fases del concurs

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.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a 21 punts. Per superar el procediment de provisió cal assolir una puntuació mínima de 10,50 punts en la suma de les dues fases, havent superat la segona fase amb una puntuació mínima de 6 punts, tal i com s'indica a la base 6.2.

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 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 del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona.

Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que la persona 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.

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 cinc 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'estableix d'acord amb la puntuació obtinguda en el sumatori de la segona fase. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació a la prova de coneixements. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació a la prova de valoració de les competències professionals. De persistir l'empat s'acudirà a la puntuació obtinguda a la primera fase. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona de més antiguitat.

6.1. Primera fase

Es valoren els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem següent, fins a un màxim de 9 punts:

- a) Antiguitat. Es valorarà per anys complerts de serveis a l'Ajuntament de Barcelona 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.
 - Només es pot puntuar en un d'aquests barems.

A aquests efectes, s'ha d'entendre el nivell del lloc que consta a la fitxa de la RLT.

- d) Mèrits complementaris. Es valoraran treballs realitzats a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions o en les diferents Administracions en els darrers 10 anys

fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, 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 (unitat organitzativa) 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: 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 d'adscripció (unitat organitzativa) 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, o bé per l'ocupació d'un lloc de treball en altres administracions públiques amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca: 0,034 per mes treballat.

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 lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit, 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 6 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:** La memòria consistirà 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 amb les funcions associades al mateix i que es concreta en l'annex II.3. La memòria, tindrà en compte 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.

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 Source Sans 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 convocarà a les persones aspirants per tal que facin una exposició de la memòria. Aquesta, 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.

Seràn convocats a la defensa de la memòria, les 6 persones aspirants per cada posició amb millor valoració de la memòria per cada posició convocada, d'acord amb els criteris establerts de la Junta de valoració.

La valoració definitiva de la memòria comprendrà l'elaboració i la defensa de la mateixa.

- 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. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 3 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 als llocs de treball.

Seràn convocades a la realització d'aquesta prova :

- a) En el cas de l'elaboració d'una memòria: les 4 persones amb millor puntuació en la valoració definitiva de la mateixa, més les persones empatades en puntuació en aquesta darrera posició.
- b) En el cas d'exercici o supòsit pràctic: es convocarà a les 4 persones amb millor puntuació d'entre les persones que obtinguin una puntuació igual o superior a 3 punts, més les persones empatades en puntuació en aquesta darrera posició.

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. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 3 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 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.

11. Protecció de dades

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).

ANNEX I

FITXA DELS LLOCS DE TREBALL

1.1 Tècnic/a qualificat/ada d'anàlisi i estratègia

Tècnic/a qualificat/ada d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **22FA2SCES01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.30	Recerca d'informació i actualització de 2
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 2
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 2

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Desenvolupar treballs tècnics i projectes, així com prestar suport tècnic presencial per donar resposta a les demandes i necessitats de patrimoni, de gestió, de documentació digital i d'altres del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documents, informes, decrets, dictàmens, etc., dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de l'elaboració i l'anàlisi d'indicadors.
- Fer el seguiment de la correcta aplicació de la normativa i dels procediments establerts pel que fa a patrimoni, accés a la documentació digital i altres del seu àmbit d'actuació.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.
- Coordinar-se amb diferents agents interns o externs dins el seu àmbit d'actuació.

1.2 Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia

Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **24FAXSCES01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Definir i elaborar informes, models, bases de dades, memòries, actes de sessions o altra documentació relacionada amb l'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Fer el seguiment i la supervisió del compliment dels criteris legals, formals i de contingut dels procediments, processos i serveis de secretaria general, de l'àmbit cultural, de les dades i d'altres àmbits relacionats.
- Assessorar i prestar suport tècnic en l'àmbit d'actuació i, si escau, instruir els procediments administratius.
- Elaborar, dissenyar, analitzar i recollir indicadors i dades de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Coordinar amb agents interns i externs la realització de projectes, i assegurar una gestió eficient de la tramitació i dels processos de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.

1.3 Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana

Tècnic/a especialista de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **24FAXSCCA02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

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

1.4 Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Gestor/a de projectes d'anàlisi i estratègia

Codi del lloc: **24FAXSCES03**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

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

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Desenvolupar i gestionar la definició, planificació, execució i supervisió de plans d'actuació, programes, projectes, estratègies, etc.
- Desenvolupar els programes i projectes i coordinar les actuacions dels recursos humans i materials assignats.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries o documentació, així com la definició i el seguiment d'indicadors.
- Col·laborar amb altres òrgans municipals per definir criteris i línies d'actuació comunes en el marc de projectes i actuacions conjuntes.
- Assessorar i donar suport tècnic dins l'òrgan d'adscripció i a altres unitats en la definició de les estratègies i propostes d'actuació en temes de prevenció, de ciutats educadores, de districte, etc.

1.5 Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Codi del lloc: **24FAXSCSP01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Definir, planificar, impulsar, executar i supervisar projectes, processos i programes de consulta ciutadana, d'atenció a les persones, contra la discriminació, de defensa dels drets, de prevenció, etc., incloent-hi la dinamització d'espais i de processos de participació.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels projectes, programes, serveis i actuacions, directament i a través d'indicadors, interlocutant amb les entitats, els serveis, els gestors d'equipaments i la ciutadania, i vehiculant les demandes ciutadanes als diferents serveis municipals.
- Gestionar els processos de contractació i fer el seguiment tècnic de serveis, equipaments, convenis i subvencions, així com elaborar informes i protocols.
- Desenvolupar treballs tècnics, estudis, protocols i altra documentació tècnica referida a l'àmbit d'actuació.
- Prestar suport tècnic especialitzat i assessorar en la definició i planificació estratègica de l'organització i en la millora contínua de serveis, així com coordinar-se amb departaments municipals, entitats i altres institucions.

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS LLOCS CONVOCATS

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
1	8066167	Departament de Projectes de Transformació Digital de l'IMSS / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	N/C/-/SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Proposar i impulsar projectes de transformació digital a l'IMSS. - Identificar i analitzar les necessitats funcionals des d'una vessant tècnica social relatives als sistemes d'informació de l'IMSS, prioritzant els aspectes clau i establint objectius pel desenvolupament dels serveis i departaments de l'IMSS. - Articular i supervisar la definició funcional des d'una vessant tècnica social dels sistemes d'informació de l'IMSS. - Identificar, preparar i mobilitzar els representants de l'IMSS involucrats en la definició funcional i en el desenvolupament dels projectes de sistemes d'informació, definint els seus rols i garantint el seu acompanyament per a desenvolupar el seu rol en els projectes. - Donar suport a l'organització en la presa de decisions relatives al desenvolupament tècnic social de les aplicacions de l'IMSS. - Assegurar i promoure la interoperabilitat interadministrativa amb altres administracions, coordinant la relació necessària amb les administracions implicades. - Planificar, dissenyar i desenvolupar projectes d'innovació vinculats a la transformació digital de l'IMSS com a eina per millorar l'eficiència dels serveis. - Definir, planificar i executar el pla d'acció de gestió del canvi dels projectes de sistemes d'informació, avaluant els impactes

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<p>organitzatius dels projectes i desenvolupant un pla d'acció per a gestionar aquests impactes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir, planificar i executar la formació dels projectes de sistemes d'informació, assegurant la disponibilitat de la documentació necessària, definint indicadors i mesurant els resultats per assegurar la seva qualitat. - Assegurar la sostenibilitat del canvi implementat, desenvolupant la formació continuada i l'acompanyament dels professionals, reforçant la comunicació i comprovant la implementació completa i satisfactòria. - Donar suport a les direccions de l'IMSS en la definició de necessitats d'explotació de dades del seus serveis. - Garantir la visió global i integrada dels indicadors clau dels serveis de l'IMSS i supervisar l'anàlisi i difusió de dades clau de l'IMSS directament o col·laborant amb altres departaments de l'organització. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pels seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
2	8065935	Direcció de Serveis de Mobilitat / Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Obres	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Dissenyar, impulsar i avaluar l'estratègia de la mobilitat i les actuacions per a la seva implementació. - Liderar el disseny i la implementació del Pla de Mobilitat Urbana de la ciutat i de les estratègies i criteris a implementar vers una mobilitat més segura, més eficient, més equitativa i més sostenible, a nivell de ciutat i a nivell de territori, amb tots els diferents agents que actuen en matèria de mobilitat a la ciutat.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar, realitzar i coordinar estudis i projectes per a la millora de la mobilitat en el seu conjunt. - Gestionar la mobilitat, com a responsables municipals, garantint la coherència de les actuacions de tots els agents que operen en aquest àmbit. - Gestionar els elements de regulació i informació de la mobilitat de la ciutat. - Avaluar i implantar noves tecnologies en matèria de planificació de la mobilitat, regulació, gestió i informació del trànsit. - Establir els criteris municipals en relació a qualsevol actuació amb influència a la mobilitat. - Assessorar tècnicament, normalitzar actuacions i establir criteris comuns en la tramitació de llicències i autoritzacions que en matèria de mobilitat tinguin atribuïda d'altres òrgans municipals. - Establir els criteris generals de l'estratègia de regulació, com a eina de gestió de la mobilitat, i els mecanismes per a la seva implementació en el sistema semafòric. - Establir els criteris generals de senyalització per a conductors i vianants, incloent la vertical, horitzontal i informativa. - Elaborar els criteris tècnics i l'homologació d'elements de regulació de trànsit, d'informació i de sanció automàtica, i els projectes per a la seva implementació i gestió. - Gestionar el Centre de Gestió de Mobilitat, en coordinació amb la gestió viària de Guàrdia Urbana.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar els sistemes de captació d'informació de mobilitat i l'exploració de les dades. - Gestionar llicències i autoritzacions diverses, en matèria de mobilitat. - Realitzar els informes, fer el seguiment de l'execució i la recepció de les obres dels aspectes de mobilitat dels projectes de transformació de l'espai públic. - Establir criteris per a l'elaboració de normes jurídiques i instruccions en matèries de transport, circulació i seguretat viària. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències.
3	8066231	Departament d'Estudis i Valoracions / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar valoracions, estudis i anàlisis de les operacions que li proposi la Direcció de Patrimoni. - Fer el seguiment de les disposicions normatives en matèria de valoracions, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat. - Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments de la Direcció i elaborar propostes d'instruccions i protocols en matèria de valoracions d'operacions patrimonials. - Supervisar i establir els criteris i realitzar les valoracions dels béns i drets patrimonials i de qualsevol tipus de d'operació patrimonial. - Dirigir l'anàlisi de les valoracions i taxacions complexes elaborades per experts externs i

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<p>l'elaboració de valoracions i taxacions d'alt nivell encomanades a la Direcció de Patrimoni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar els estudis i valoracions sobre operacions patrimonials que poguessin realitzar altres Gerències de la Corporació Municipal. - Planificar i coordinar les tasques del departament. - Vetllar per l'execució i control dels programes, processos i serveis del departament. - Gestionar i supervisar els contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Assumir la interlocució amb els diferents òrgans municipals en les seves relacions amb la Direcció de Patrimoni sobre valoració d'actius. - Exercir les competències que li siguin delegades.
4	8066241	Departament d'Integració de Dades / Gerència municipal	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Dissenyar, donar metodologia i realitzar operacions de recollida, actualització i emmagatzematge de les dades municipals. - Impulsar, coordinar i gestionar les actuacions per disposar de les infraestructures de dades municipals, en col·laboració amb els ens i òrgans municipals. - Definir, establir i assegurar les ontologies de dades municipals que garanteixin la seva unicitat, racionalització, i la definició d'estàndards d'interoperabilitat i emmagatzematge. - Assegurar la qualitat de les dades a través de l'elaboració, impuls i gestió de directrius, estàndards i actuacions, que incloguin la formació, l'auditoria i el seguiment als agents amb capacitat de generar, utilitzar i difondre dades.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar l'accessibilitat, el manteniment i creixement de les dades garantint el compliment de la privacitat i l'ètica en l'ús, el compliment de la legalitat i dels estàndards de tractament de dades i alliberació de les mateixes. - Vetllar per un ús ètic de les dades i transparent per a les finalitats fixades per la normativa i les polítiques municipals. - Dissenyar, donar metodologia i realitzar operacions de recollida, actualització i emmagatzematge d'informació estadística. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
5	8066242	Departament d'Estudis d'Opinió / Gerència municipal	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o supervisar i controlar els estudis sociològics i d'opinió municipals sobre la realitat geogràfica, econòmica, demogràfica, política i social de Barcelona. - Realitzar, en exclusiva en l'àmbit de l'Ajuntament, estudis d'opinió i enquestes electorals, que preguntin sobre la intenció de vot o sobre la valoració dels líders i dels partits polítics, i també els estudis postelectorals. - Prestar assessorament amb relació als criteris tècnics que cal seguir a l'hora de dissenyar i desenvolupar estudis d'opinió de l'Ajuntament, instituts i empreses. - Gestionar els registres existents d'estudis sociològics i d'opinió municipals. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
6	8066233	Departament d'Avaluació d'Incidències i Qualitat / Gerència de Serveis Generals	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar el sistema de gestió d'incidències i reclamacions i el seu ús per part de l'organització municipal. - Gestionar i proposar millores del sistema d'informació i de les eines que li donen suport: aplicació informàtica, protocols, models de resposta i impulsar la certificació ISO del procés de gestió d'incidències i reclamacions. - Gestionar els sistemes de qualitat de la Direcció i la certificació a la norma ISO. - Explotar les diferents fonts d'informació d'avisos, queixes i suggeriments, i dissenyar indicadors de gestió i informes per a facilitar la posterior presa de decisions executives. Identificar i transmetre les situacions d'alerta. - Elaborar el quadre de comandament de la Direcció, així com els informes demanats sobre els serveis que presta la Direcció. - Gestionar la formació del personal de la Direcció. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
7	8066539	Departament d'Intervenció Social a l'Espai Públic / Gerència de l'IMSSB	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la gestió dels diferents serveis del seu àmbit d'actuació (activitat, cost, resultats, compliment d'objectius i clàusules contractuals quan són prestats per empreses alienes). - Dissenyar, gestionar i avaluar els serveis d'atenció social encomanats a l'àmbit social a l'espai urbà, de detecció i d'intervenció al carrer, als assentaments urbans, garantint la seva qualitat, eficàcia i eficiència.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolupar el coneixement tècnic i metodològic relatiu a l'atenció al sensellarisme de manera coordinada amb els altres departaments de la direcció. - Promoure la millora continua i innovació dels serveis del departament, facilitant la gestió del canvi associada a nous processos, projectes i canvis en els sistemes d'informació. - Impulsar, gestionar i controlar els contractes i convenis associats als serveis i recursos del departament: elaborar els plecs tècnics i altra documentació contractual, l'informe justificatiu i fer el seguiment i coordinar la relació amb les entitats i empreses implicades. - Col·laborar a nivell tècnic en el procés d'atorgament de subvencions destinades a recursos i/o serveis del departament. - Prestar l'atenció de serveis socials bàsics a persones itinerants, sense habitatge o vinculació territorial. - Produir i actualitzar el mapa de conflictes de la ciutat, de persones que pernocten a la via pública i dels assentaments que s'estan atenent, amb els resultats de la intervenció. - Impulsar les xarxes públiques i socials de treball en l'àmbit de les persones afectades per causes d'exclusió extrema i d'alta vulnerabilitat i per situacions de conflictes social. - Promoure la col·laboració i amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament i institucions públiques i privades, per donar respostes integrades, eficaces, eficients i de major qualitat a l'àmbit de l'atenció a l'espai públic.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar amb els districtes per dissenyar de forma coordinada actuacions per a reduir l'impacte a l'espai públic i minimitzar els riscos de les persones i comunitats. - Proposar i vetllar per la coordinació de les actuacions entre els responsables dels diferents serveis del districte i de la ciutat que intervenen en l'espai públic des d'una òptica d'intervenció social. - Promoure la col·laboració i l'impuls d'estratègies conjuntes amb les entitats del tercer sector . - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pels seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
8	8066172	Departament de Promoció i Suport / Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, executar i supervisar els programes d'acció transversal de l'IMPD amb els diferents districtes i àrees centrals de l'Ajuntament de Barcelona així com també amb d'altres administracions i agents socials, per tal de garantir l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat i/o diversitat funcional i normalitzar la seva atenció en totes les actuacions. - Assessorar i donar suport a les àrees, organismes i direccions centrals de l'Ajuntament per l'impuls de l'accessibilitat i la inclusió als programes i serveis dels diferents àmbits: serveis socials, educació, salut, esports, cultura, biblioteques, turisme, hàbitat urbà, habitatge, etc. - Impulsar i donar suport als Districtes per garantir l'accessibilitat i la inclusió als programes

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
9	8066173			<p>i serveis dels diferents departaments: Serveis a les persones i al territori, serveis tècnics i comunicació.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinamitzar, fomentar la participació i el suport al teixit associatiu de les entitats del sector de persones amb discapacitat i/o diversitat funcional tant d'àmbit territorial com de ciutat. Promoure i donar suport tècnic als espais de participació de l'IMPD i sectorials dels territoris. - Programar els projectes i activitats del departament així com control de l'execució i avaluació segons els criteris i objectius fixats per la direcció de l'IMPD. - Dirigir i supervisar l'actuació dels tècnics de l'equip de Promoció i suport, gestió dels recursos humans i pressupostaris del departament. - Dirigir la valoració tècnica i executar el seguiment de subvencions ordinàries i extraordinàries amb l'àmbit de les competències del Departament. - Dissenyar els plans de formació específics i especialitzats pel conjunt de professionals del departament. - Exercir de referent tècnic en matèria de serveis d'accessibilitat i inclusió a partir de l'emissió d'informes, assessorament, o d'altres accions. - Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
10	8066125	Departament de Serveis i Programes d'Allotjament Individual per a Persones Sensellar / Gerència de l'IMSS	N/C/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la gestió dels diferents serveis del seu àmbit d'actuació (activitat, cost, resultats, compliment d'objectius i clàusules contractuals quan són prestats per empreses alienes). - Gestionar, planificar i millorar els serveis d'atenció social amb serveis i programes d'allotjament temporal en situació de sensellarisme. - Desenvolupar el coneixement tècnic i metodològic relatiu a l'atenció al sensellarisme de manera coordinada amb els altres departaments de la direcció. - Promoure la millora continua i innovació dels serveis del departament, facilitant la gestió del canvi associada a nous processos, projectes i canvis en els sistemes d'informació. - Participar i coordinar amb altres instàncies els temes d'habitatge vinculats a persones sense sostre. - Dissenyar els plans funcionals dels equipaments dirigits a l'atenció amb serveis i programes d'allotjament temporal al Sensellarisme. - Impulsar, gestionar i controlar els contractes i convenis associats als serveis i recursos del departament: elaborar els plecs tècnics i altra documentació contractual, l'informe justificatiu i fer el seguiment i coordinar la relació amb les entitats i empreses implicades. - Adequar els serveis i programes a les necessitats de la població destinatària i anticipant-se a les necessitats emergents, promovent la innovació i fent propostes per a la diversificació del ventall de recursos.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Promoure la col·laboració amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament, especialment amb l'Institut Municipal d'Habitatge de Barcelona, i amb institucions públiques i privades, per donar respostes integrades, eficaces, eficients i de major qualitat a l'àmbit de l'atenció de serveis i programes d'allotjament temporal al sensellarisme. - Proposar els preus públics i elaborar els informes per a la seva aplicació. - Promoure la col·laboració i l'impuls d'estratègies conjuntes amb les entitats del tercer sector. - Participar en comissions de treball municipals/ o d'altres administracions o entitats privades per delegació de la Direcció i representar l'IMSS en diferents consells, xarxes, espais nacionals i internacionals dins del seu àmbit d'actuació. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pels seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
11	8066195			
12	8866121	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc	* /C / - / SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones. - Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors. - Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altre ens municipal.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Horari / Jornada/ Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte. - Direcció tècnica del òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les Gerències sectorials, quan sigui necessari. - Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions que se'n derivin. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

Tipus de Jornada:

C: Comú

Horari:

N: Normal

*: ACORD SOBRE L'HORARI DEL PERSONAL TÈCNIC DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS A LES PERSONES I AL TERRITORI DE DISTRICTE: [Horari especial pel personal tècnic de la DSPiT](#)

Complement Circumstancial:

2. CONTACTE AMB MENORS

Els llocs de treball no estan descrits 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

El contingut de la memòria serà el següent:

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
1	8066167	Departament de Projectes de Transformació Digital de l'IMSS / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	Projecte de millora organitzativa i funcional en relació a la metodologia emprada per a la planificació i execució de projectes estratègics vinculats a la millora dels processos i la transformació digital de l'IMSS.
2	8065935	Direcció de Serveis de Mobilitat / Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Obres	Proposta de quadre de comandament de l'activitat pressupostària, financera i de contractació de la Direcció de Mobilitat, amb indicació de les eines i recursos tecnològics a utilitzar.
3	8066231	Departament d'Estudis i Valoracions / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital	Anàlisi de les principals tipologies d'actius a valorar per la Direcció de Patrimoni i descripció dels principals criteris tècnics per fer la valoració, i justificació de l'aplicació dels mateixos a cada tipologia d'actiu.
4	8066241	Departament d'Integració de Dades / Gerència Municipal	Estudi de millora funcional sobre control i validació de dades del departament de Gestió i Integració de Dades. L'estudi ha d'incloure el disseny de validació i monitorització, que cobreixi de manera end-to-end els processos d'ingesta, transformació i publicació, amb l'objectiu de garantir la qualitat, la integritat i l'actualització de les dades, així com la definició d'una estratègia proactiva de detecció de desviacions, incidències i anomalies que permeti anticipar i corregir errors en els fluxos d'informació. Aquest estudi ha d'estar basats en els següents formats de dades: csv, yml, json, parquet, txt, excel.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
5	8066242	Departament d'Estudis d'Opinió / Gerència Municipal	Els estudis d'opinió a l'Ajuntament de Barcelona: marc normatiu, àrees d'interès i principals objectius. Etapes en la gestió dels estudis, distribució de les competències dins l'organització i oportunitats de millora detectades en les diferents parts del procés.
6	8066233	Departament d'Avaluació d'Incidències i Qualitat / Gerència de Serveis Generals	Elaboració d'un pla de millora de les respostes del sistema IRIS, detallant les accions de comunicació a portar a terme i les possibles millores en el sistema. Aquest pla ha de ser aplicació al conjunt de persones que responen des del sistema.
7	8066539	Departament d'Intervenció Social a l'Espai Públic / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	Elaborar una proposta de millora estratègica dels Serveis Socials d'Intervenció a l'Espai Públic per reforçar-ne la capacitat i l'impacte, que inclogui diagnosi, model estratègic, millores operatives, avaluació i desplegament en l'atenció al sensellarisme i la percepció ciutadana.
8	8066172	Departament de Promoció i Suport / Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per a la planificació, gestió, seguiment, homogeneïtzació i supervisió dels procediments de subvencions de l'IMPD de convocatòria ordinària de l'Ajuntament, que inclogui la definició d'un model de relació i seguiment amb les entitats beneficiàries, així com la proposta d'organització de les subvencions en dues línies diferenciades: <ul style="list-style-type: none"> • nivell 1 (associacions o entitats de base) • nivell 2 (federacions o entitats que agrupen altres amb funcions de coordinació, representació o suport), Definint els criteris de classificació i els mecanismes necessaris per garantir una valoració coherent, equitativa i homogènia del sistema.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
9	8066173	Departament de Promoció i Suport / Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat	Proposta integral de millora organitzativa i funcional del model de lleure inclusiu de l'IMPD per a infants amb discapacitat i amb necessitats de suport intensiu en el marc de les activitats d'estiu de Barcelona, que inclou tant la gestió de subvencions i la coordinació amb les entitats de lleure com el disseny i desplegament del rol territorial per a la promoció de l'accessibilitat i el suport a les persones amb discapacitat als districtes de la ciutat.
10	8066125	Departament de Serveis i Programes d'Allotjament Individual per a Persones Sensellar / Gerència de l'Institut Municipal de Serveis Socials	Desenvolupar una proposta de millora estratègica integral dels processos, metodologies i línies d'actuació del Servei d'Orientació i Atenció a les Persones Sensellar (SOASS), amb l'objectiu d'enfortir-ne el rol com a dispositiu clau dins el sistema municipal d'atenció al sensellarisme i a l'exclusió residencial a la ciutat de Barcelona, tenint en compte l'atenció dels diferents perfils, la coordinació amb la resta de serveis socials municipals i la recollida de dades, monitoratge del que s'atén i avaluació de l'atenció.
11	8066195	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori	Elaboració d'una proposta d'estratègia d'intervenció al territori amb mirada comunitària, que incorpori i estableixi sinergies de treball entre els diversos actors (comerciants, entitats de joves, cultura popular, veïnals, etc.) amb especial atenció als usos de l'espai públic i la convivència
12	8066121	Gerència del Districte de Sants-Montjuïc	

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

Presidència:

- Sra. Carmen Fortea Busquets, directora de Serveis d'Atenció al Sensellarisme, de la Gerència de l'IMMSB. Suplent: Sr. Miquel Marín Xarto, director de Serveis a les Persones i al Territori, de la Gerència del Districte de Sants-Montjuïc.

Vocals:

- Sra. Anna Boix Sanmartí, directora de la DS de Coordinació Econòmica de la Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic. Suplent: Sra. Ana Milián Huerta, cap de Departament de Projectes de Transformació Digital, de la Direcció d'Estratègia i Nous Projectes de l'IMSS.
- Sra. Yolanda Gordo Domínguez, cap de Departament d'Integració de Dades, de la Gerència Municipal. Suplent: Sra. Ania Estecha Lluch, cap de Departament d'Estudis i Valoracions, de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital.
- Sra. Marta Isach Barrionuevo, cap de Departament d'Estudis d'Opinió, de la Gerència Municipal. Suplent: Sr. Xavier Socastro Marín, cap de Departament d'Avaluació d'Incidències i Qualitat, de la Gerència de Serveis Generals.
- Sra. Marta Serra Yerro, cap de Departament de Promoció i Suport, de la Gerència de l'IMPD. Suplent: Sra. Esther López Saizar, cap de Departament de Recursos Humans de la Gerència de Serveis Generals.

Secretària:

- Sra. Sara Basilio Guilera, tècnica del Departament de 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) Descarregar, si s'escau, el document "plantilla selecció de llocs" que es troba a l'apartat "Avisos, notes informatives i altres".

d) 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