

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 38/2026-C de provisió per 11 llocs de treball de tècnic/a qualificat/ada (nivell 22), tècnic/a especialista i gestor/a de projectes (nivell 24). 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 del/s lloc/s de treball:

Lloc de treball	Posició
Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura (22FA2SCAE01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departament de Projectes i Obres / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (8065092) 2. Departament de Projectes i Obres / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (8065947)
Tècnic/a especialista d'arquitectura (24FAXSCAE03)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Departament de Manteniment i Rehabilitació Habitatges / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (8061830) 4. Departament de Valoracions i Suport Tècnic / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme (8065640) 5. Departament de Valoracions i Suport Tècnic / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme (8066277) 6. Departament d'Inventari i Sistemes d'Informació / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital (8062155)
Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris (24FAXSCEC01)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada / Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI (8065950)
Gestor/a de projectes econòmics i tributaris (24FAXSCEC02)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Secretaria del Consell Econòmic i Social / Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports (8066240)
Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria (24FAXSCAE01)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic Dte. Sants-Montjuïc / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc (8066217)

Tècnic/a especialista jurídic/a (24FA1SCJU01)	10. Departament de Serveis Jurídics - Secretaria Dte. de Sants-Montjuïc / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc (8059048)
Tècnic/a especialista TIC (24FAXSCTI03)	11. Departament de Bases de Dades i Secretaria Tècnica / Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda (8056685)

La informació en referència a aquest/s lloc/s 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 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 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 està/an adscrit/s el/s lloc/s és la que consta a l'annex II.1.

3. Requisits de participació

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

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la 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 empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona en la mateixa categoria del lloc convocat.

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

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball dels empleats públics de

l'Ajuntament de Barcelona, en haver obtingut en aquestes un lloc amb caràcter definitiu i ocupat un mínim de dos anys continuats.

- c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. 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. Procedixin 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 funcionaries.

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

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

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

Al personal funcionari que accedeixi a un altre Cos o Escala (subgrup de classificació) per promoció interna o per integració i romanguí en el lloc de treball que ocupava amb

adscripció definitiva se li computarà el temps de serveis prestat en dit lloc en el Cos o Escala de procedència (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 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, 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 dels empleats públics 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:

1. **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.

- 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 al/s lloc/s de treball.

Seràn convocades a la realització d'aquesta prova :

- 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.
- 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

- 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

FITXES DELS LLOCS DE TREBALL

1. TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA D'ARQUITECTURA (22FA2SCAE01)

Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura

Codi del lloc: 22FA2SCAE01

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació:	22
Específic:	80.30

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	2
Treball en equip	2

Altres característiques del lloc

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

Funcions

- Redactar informes tècnics, projectes d'arquitectura, propostes i documentació tècnica a sol·licitud d'altres òrgans municipals o de tercers.
- Fer el seguiment de les intervencions de rehabilitació, restauració, obres o manteniment pròpies o de tercers.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit.
- Donar suport en la gestió tècnica i el seguiment dels processos de contractació d'estudis i treballs tècnics, així com en la seva supervisió i coordinació.

2. TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ARQUITECTURA (24FAXSCAE03)

Tècnic/a especialista d'arquitectura

Codi del lloc: 24FAXSCAE03

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TM Arquitectura

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

- Proposar projectes d'arquitectura i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit del paisatge urbà, obres, manteniment, mobilitat i documentació urbanística, entre d'altres.
- Desenvolupar procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment i la millora de les actuacions del seu àmbit.
- Informar, supervisar i emetre informes tècnics, en relació amb la matèria, a sol·licitud d'altres òrgans municipals, ciutadania o externs.
- Assessorar tècnicament i donar suport en les matèries i els processos de la seva especialitat.

3. TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE SERVEIS ECONÒMICS I TRIBUTARIS (24FAXSCEC01)

Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	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 i supervisar els procediments relacionats amb els treballs tècnics vinculats amb matèries com la informació comptable, la gestió econòmica, els ingressos, l'auditoria, els procediments concursals i la contractació pública, entre d'altres.
- Exercir la supervisió tècnica del control de gestió dels serveis econòmics de l'àmbit econòmic i tributari.
- Desenvolupar informes i treballs específics d'ordre tècnic dins l'àmbit econòmic i tributari, i fer-ne el seguiment.
- Assessorar i donar suport tècnic en les matèries i processos de la seva especialitat.

4. GESTOR/A DE PROJECTES ECONÒMICS I TRIBUTARIS (24FAXSCEC02)

Gestor/a de projectes econòmics i tributaris

Codi del lloc: **24FAXSCEC02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

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

- Coordinar el treball de les diferents gerències i l'elaboració d'informes, dictàmens i estudis de caràcter socioeconòmic de la ciutat, de l'àrea metropolitana i d'altres àmbits.
- Gestionar l'elaboració d'informes, memòries i altra documentació de caràcter tècnic, i redactar els de més complexitat, referits a l'àmbit socioeconòmic de la ciutat, com l'atur als barris, la situació laboral de joves i dones, etc.
- Coordinar la realització de la memòria socioeconòmica de la ciutat i elaborar, entre d'altres, els avantprojectes de dictàmens sobre els pressupostos municipals, les ordenances fiscals i/o el programa d'actuació municipal.
- 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 socioeconòmics.

5. GESTOR/A DE PROJECTES D'ARQUITECTURA I ENGINYERIA (24FAXSCAE01)

Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Codi del lloc: 24FAXSCAE01

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura; TS Ciència i Tecnologia; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria

Esquema retributiu

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

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis i esdeveniments en l'àmbit de projectes de ciutat.
- Planificar la implantació i gestionar projectes d'arquitectura i enginyeria, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels projectes que se li assignin.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment i avaluació dels projectes, i interlocutar amb altres representants municipals o externs en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.

6. TÈCNIC/A ESPECIALISTA JURÍDIC/A (24FA1SCJU01)

Tècnic/a especialista jurídic/a

Codi del lloc: 24FA1SCJU01

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Jurídic
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (titulat en dret); Tècnica d'Administració General (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

Autoconfiança	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	2

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Elaborar i redactar informes, plecs, decrets i propostes de resolució en assumptes complexos, així com altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Assessorar en dret sobre totes les matèries relacionades amb l'àmbit jurídic.
- Instruir els procediments administratius en els quals sigui nomenat instructor o instructora, o la defensa jurídica, en cas d'apoderament.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis sobre les matèries de l'àmbit jurídic.
- Proposar i desenvolupar criteris i millores dins l'àmbit jurídic, incloent-hi instruments o eines per compartir el coneixement com tesaurus de jurisprudència, web, etc.

7. TÈCNIC/A ESPECIALISTA TIC (24FAXSCTI03)

Tècnic/a especialista TIC

Codi del lloc: **24FAXSCTI03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria; TM Enginyeria; TM Tecn. Inform. I Comun. (TIC); TS Tecn. Inform. I Comun. (TIC); TS Gestió; Gestor/a d'Administració General; TS Organització

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 i desenvolupar projectes d'arquitectura TIC o d'altres especialitzats de complexitat alta, i supervisar i coordinar els recursos humans i materials necessaris per realitzar-los.
- Assegurar la qualitat de l'arquitectura i dels serveis TIC mitjançant la creació de procediments i eines, així com dur a terme validacions, assessories, arbitratges, avaluacions i inspeccions relacionades amb els sistemes d'informació.
- Innovar tecnològicament, subministrant i fent evolucionar solucions o serveis comuns i transversals per a tots els sistemes d'informació municipals, tant funcionals com d'infraestructura i de seguretat.
- Definir, implantar i mantenir actualitzats els marcs tecnològics de referència per guiar la implantació de nous serveis TIC, així com donar suport i formar el personal tècnic en les arquitectures, els procediments, les eines i els serveis comuns que formen els estàndards per a la creació dels sistemes d'informació.
- Gestionar els pressupostos associats al conjunt de serveis d'arquitectura o d'altres, així com elaborar els contractes per a projectes d'evolució i/o millora de l'arquitectura o d'altres aspectes, definir els criteris tècnics d'avaluació dels plecs i col·laborar en la valoració d'ofertes de proveïdors.

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS LLOCS CONVOCATS

1.1 TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA D'ARQUITECTURA (22FA2SCAE01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
1	8065092	Departament de Projectes i Obres / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	C/N/-/SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir i coordinar el conjunt de tasques de l'Àrea de projectes i obres. - Establir estratègies concretes en el seguiment i redacció de projectes d'habitatge públic. - Establir estratègies concretes en el seguiment i execució de les obres d'habitatge públic. - Direcció dels equips de treball assignats a l'àrea. - Realització, seguiment i/o coordinació dels projectes encomanats de la seva competència. - Interlocució amb el conjunt d'actors situats a l'entorn de l'activitat de l'Àrea: veïns, associacions de veïns, industrials, contractistes i tècnics. - Interlocució amb la Gerència i les Direccions de l'Institut així com d'altres de l'Ajuntament. - Preparació de documentació per projectes i gestió tècnica del procés d'adjudicació. - Aprovació tècnica de documentació econòmica de les obres. Certificacions. - Realització d'estudis de viabilitat d'aspectes relacionats amb les feines de l'Àrea.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				- Desenvolupament i aplicació de criteris de sostenibilitat i actitud ambiental en l'habitatge públic.
2	8065947	Departament de Projectes i Obres / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir i coordinar el conjunt de tasques de l'Àrea de projectes i obres. - Establir estratègies concretes en el seguiment i redacció de projectes d'habitatge públic. - Establir estratègies concretes en el seguiment i execució de les obres d'habitatge públic. - Direcció dels equips de treball assignats a l'àrea. - Realització, seguiment i/o coordinació dels projectes encomanats de la seva competència. - Interlocució amb el conjunt d'actors situats a l'entorn de l'activitat de l'Àrea: veïns, associacions de veïns, industrials, contractistes i tècnics. - Interlocució amb la Gerència i les Direccions de l'Institut així com d'altres de l'Ajuntament. - Preparació de documentació per projectes i gestió tècnica del procés d'adjudicació. - Aprovació tècnica de documentació econòmica de les obres. Certificacions. - Realització d'estudis de viabilitat d'aspectes relacionats amb les feines de l'Àrea. - Desenvolupament i aplicació de criteris de sostenibilitat i actitud ambiental en l'habitatge públic.

1.2 TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ARQUITECTURA (24FAXSCAE03)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
3	8061830	Departament de Manteniment i Rehabilitació Habitatges / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	C/N/-/SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir i coordinar el conjunt de tasques de l'Àrea de Manteniment i Rehabilitació. - Establir estratègies concretes en el manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatge públic. - Establir estratègies concretes en les actuacions coordinades de rehabilitació de barris. - Direcció dels equips de treball assignats al Departament. - Realització, seguiment i/o coordinació dels projectes encomanats de la seva competència. - Interlocució amb el conjunt d'actors situats a l'entorn de l'activitat del Departament: veïns, associacions de veïns, industrials, contractistes i tècnics, i altres organismes públics i privats. - Interlocució amb la Gerència, Direccions i Departaments de l'IMHAB així com d'altres de l'Ajuntament. - Realització d'estudis de viabilitat d'aspectes relacionats amb les feines de l'Àrea. - Desenvolupament i aplicació de criteris de sostenibilitat i actitud ambiental en l'habitatge públic.
4	8065640	Departament de Valoracions i Suport Tècnic / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme	C/N/-/SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar informes de valoració i fulls d'apreupament municipal. - Fer valoracions econòmiques dels expedients d'expropiació mitjançant taxació conjunta.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Establir criteris per a determinar l'aprofitament urbanístic dels àmbits de gestió. - Emetre informes preceptius de gestió requerits durant el procediment d'atorgament de llicències centralitzades, d'edificació, parcel·lació i d'activitat. - Elaborar plànols georeferenciats dels expedients de cessió, d'expropiació i de reparcel·lació. - Proposar a la gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de la seva competència. - Exercir qualsevol funció anàloga i connexa que li sigui encomanada pel superior jeràrquic.
5	8066277	Departament de Valoracions i Suport Tècnic / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme	C/N/-/SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar informes de valoració i fulls d'apreupament municipal. - Fer valoracions econòmiques dels expedients d'expropiació mitjançant taxació conjunta. - Establir criteris per a determinar l'aprofitament urbanístic dels àmbits de gestió. - Emetre informes preceptius de gestió requerits durant el procediment d'atorgament de llicències centralitzades, d'edificació, parcel·lació i d'activitat. - Elaborar plànols georeferenciats dels expedients de cessió, d'expropiació i de reparcel·lació. - Proposar a la gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de la seva competència. - Exercir qualsevol funció anàloga i connexa que li sigui encomanada pel superior jeràrquic.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
6	8062155	Departament d'Inventari i Sistemes d'Informació / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital	C/N/ -/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar i gestionar l'Inventari Municipal. - Assessorar i informar amb caràcter previ d'operacions inscribibles al Registre de la Propietat. - Centralitzar la gestió de les inscripcions al Registre de la Propietat de la Corporació Municipal. - Comunicar inscripcions a la Gerència del Cadastre dels immobles municipals. - Vetllar per l'adequació registral i cadastral de les finques municipals, a través del disseny i impuls de les operacions hipotecàries. - Proposar i executar accions d'investigació i defensa dels béns que integren de l'Inventari Municipal. - Dissenyar, millorar i administrar el sistema d'informació del patrimoni municipal. - Vetllar per la integritat i correcció de les dades dels sistemes d'informació patrimonial. - Disseny del sistema d'explotació de dades per atendre les necessitats d'informació de la Corporació Municipal. - Donar suport d'assessorament en matèries de l'àrea a les direccions de l'àmbit de Patrimoni.

1.3 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE SERVEIS ECONÒMICS I TRIBUTARIS (24FAXSCEC01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
7	8065950	Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada / Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI	C/N/-/SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar jurídicament als òrgans de govern, consultius, directius i operatius de la Gerència. - Assessorar els aspectes jurídics de les normes orgàniques procedimentals i informar, si s'escau. - Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació. - Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda a l'àrea, sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió. - Informar sobre els recursos interposats contra actes i resolucions municipals dictats per qualsevol òrgan de la gerència en exercici de les competències delegades. - Informar sobre els aspectes jurídics de les alegacions presentades en període d'informació pública en els expedients de qualsevol classe, quan es refereixen a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit de la gerència de l'àrea. - Fer el seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat a l'àrea.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Tractar amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb l'àrea. - Fer el control de l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes en relació als procediments administratius, així com normalitzar els expedients i supervisar el seu compliment. - Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions i les que li siguin delegades per la Secretaria General.

1.4 GESTOR/A DE PROJECTES ECONÒMICS I TRIBUTARIS (24FAXSCEC02)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
8	8066240	Secretaria del Consell Econòmic i Social / Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Informar amb caràcter preceptiu el pressupost municipal, el pla general d'acció municipal i el programa d'actuació, així com les ordenances fiscals. - Informar dels projectes locals de planificació de la formació professional i de les polítiques actives d'ocupació, de les grans actuacions i projectes de transformació de la ciutat, així com dels convenis i acords amb altres institucions sobre promoció social, econòmica i territorial, i de la creació de mecanismes especials per a la seva gestió. - Rebre informació regular del conjunt d'iniciatives i actuacions municipals.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudis, dictàmens i propostes de resolucions sobre matèries econòmiques i socials a sol·licitud dels òrgans de govern municipal o per iniciativa pròpia a proposta de qualsevol membre del CESB. - Analitzar, promoure debats i elaborar propostes en qüestions d'àmbit socioeconòmic d'interès per a la ciutat. Impulsar accions orientades a la millora de la vida econòmica, social i ciutadana de Barcelona. - Elaborar anualment una memòria socioeconòmica de Barcelona on s'exposin les seves consideracions sobre la situació de la ciutat. - Establir relacions i col·laboracions amb altres òrgans de participació de l'Ajuntament de Barcelona en el marc de les competències del CESB. - Totes aquelles que li siguin encomanades per l'Ajuntament de Barcelona.

1.5 GESTOR/A DE PROJECTES D'ARQUITECTURA I ENGINYERIA (24FAXSCAE01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
9	8066217	Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic Dte. Sants-Montjuïc / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc	C/N/-/SÍ	<ul style="list-style-type: none"> - Garantia de que els serveis prestats per la Direcció als ciutadans siguin eficaços i eficients i responguin a les seves necessitats. - Disseny de les línies estratègiques, en l'àmbit de les llicències i espai públic, a desenvolupar en els barris del Districte per l'organització municipal. - Direcció de la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte d'obres, manteniment, llicències i inspecció, espai públic i de qualsevol altre que li sigui designat en l'àmbit de les llicències i espai públic. - Responsable de la interlocució amb els àmbits sectorials vinculats a les llicències i espai públic, per la planificació i resposta a les demandes dels ciutadans. - Impuls dels òrgans de participació del Districte en l'àmbit de les llicències i espai públic, en coordinació amb la Direcció de Promoció, Participació i Prevenció. - Direcció de les actuacions pròpies d'obra i manteniment del Districte, seguint els criteris marc definits per les Gerències sectorials. - Planificació i execució dels compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte l'àmbit de les llicències i espai públic. - Direcció dels recursos humans i materials assignats directament a la Direcció.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable d'integrar a la seva Direcció la prevenció de riscos laborals i de vetllar per un desenvolupament eficient. - Impuls dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

1.6 TÈCNIC/A ESPECIALISTA JURÍDIC/A (24FA1SCJU01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
10	8059048	Departament de Serveis Jurídics - Secretaria Dte. de Sants-Montjuïc / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorament jurídic als òrgans de govern, consultius, directius i operatius del Districte. - Assessorament jurídic de les normes internes orgàniques i procedimentals dels districtes i informar, en el seu cas. - Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda als Districtes, sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió. - Gestió i tramitació d'expedients d'expropiació forçosa, sense perjudici de la tramitació dels recursos administratius, que

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<p>correspon a la Direcció de Serveis Jurídics centrals.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestió i tramitació de cessions de vial. - Gestió i tramitació dels expedients sancionadors. - Remissió al Registre Civil de les actes de celebració de matrimoni. - Custòdia del Registre d'Interessos dels Consellers/es del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial per accidents i danys del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de reivindicació i defensa dels béns de l'Ajuntament del Districte. - Gestió de les al·legacions i dels recursos interposats contra actes i resolucions municipals dictats per qualsevol òrgan del districte en exercici de les competències delegades, i informar en el seu cas. - Informar sobre els aspectes jurídics de llicències i inspecció i d'altres actes administratius, quan correspongui. - Informar sobre les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients relatius a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit territorial del districte, sense perjudici de l'informe de Serveis Jurídics quan l'òrgan competent sigui central. - Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<ul style="list-style-type: none"> - Seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat al districte. - Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències. - Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb el Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Integració de la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant per al compliment de la normativa i procediments establerts en aquesta matèria. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. Exercici de les funcions amb la coordinació establerta pels Serveis Jurídics en l'àmbit de les seves competències. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions i les que li siguin delegades per la Secretaria General.

1.7 TÈCNIC/A ESPECIALISTA TIC (24FAXSCTI03)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl. Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
11	8056685	Departament de Bases de Dades i Secretaria Tècnica / Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda	C/N/-/Sí	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar estudis de necessitats informàtiques per a la definició d'objectius i abast de projectes. - Realitzar anàlisi de requeriments funcionals i procediments organitzatius dels canvis o millores en les competències de projectes de desenvolupament informàtic, mètode, documentació i estàndards. - Gestionar projectes i fer el seguiment de subcontractes i recepció de treballs. - Preparar la fase d'implantació d'aplicatius tenint especial cura dels medis de formació d'usuaris i de la qualitat de les prestacions. - Donar suport, assistència i assessorament en l'estructura dels sistemes d'informació de l'Institut. - Obtenir i preparar dades dels diferents aplicatius amb la finalitat d'orientar les decisions de la Direcció. - Gestionar el fitxer de contribuents. Controlar les entrades d'informació. Establir criteris i estàndards d'actuació.

Tipus de Jornada:

C: Comú

Horari:

N: Normal

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

1.1 TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA D'ARQUITECTURA (22FA2SCAE01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
1	8065092	Departament de Projectes i Obres / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	Anàlisi i proposta d'implementació de nous models de desenvolupament de les promocions d'habitatge públic: influència en costos, terminis, descarbonització i industrialització.
2	8065947	Departament de Projectes i Obres / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	Anàlisi i proposta d'implementació d'indicadors ambientals associats a la fabricació dels materials i indicadors econòmics en funció de les diferents tipologies d'habitatge.

1.2 TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ARQUITECTURA (24FAXSCAE03)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
3	8061830	Departament de Manteniment i Rehabilitació Habitatges / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	Proposta de millora organitzativa i/o funcional i anàlisi de dades i avaluació d'indicadors destinats a la confecció d'un quadre de comandament del manteniment dels habitatges i promocions gestionats per l'IMHAB.
4	8065640	Departament de Valoracions i Suport Tècnic / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme	Desenvolupar els criteris i continguts bàsics que han de conformar un Full d'Apreament Municipal, diferenciant les situacions bàsiques de sòl, tant si estan o no edificats. Proposar models esquemàtics. Estudiar de forma raonada l'efecte que servituds, càrregues o afeccions individuals poden generar sobre la valoració.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
5	8066277	Departament de Valoracions i Suport Tècnic / Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme	Desenvolupar els criteris i continguts bàsics que han de conformar un Full d'Apreament Municipal, diferenciant les situacions bàsiques de sòl, tant si estan o no edificats. Proposar models esquemàtics. Estudiar de forma raonada l'efecte que servituds, càrregues o afeccions individuals poden generar sobre la valoració.
6	8062155	Departament d'Inventari i Sistemes d'Informació / Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per a la gestió i regularització de les finques registrals que conformen el sistema viari de la ciutat de Barcelona així com la millora en la informació existent en Portal d'Informació Patrimonial (https://netiproa.corppro.imi.bcn:447/pip/ca/)

1.3 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE SERVEIS ECONÒMICS I TRIBUTARIS (24FAXSCE01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
7	8065950	Departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada / Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI	Propostes de millora en la diagnosi econòmica i en els models de cost en les licitacions de serveis i subministraments de la Gerència de l'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI, amb l'objectiu d'incorporar estudis de costos detallats previs a la contractació que permetin definir adequadament els preus de licitació.

1.4 GESTOR/A DE PROJECTES ECONÒMICS I TRIBUTARIS (24FAXSCE02)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
8	8066240	Secretaria del Consell Econòmic i Social / Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports	Elaboració d'un guió de proposta en funció de la diversitat de necessitats dels contractes públics així com una proposta de seguiment dels tràmits de la contractació pública i el seu compliment en la seva execució. Per altra banda, s'haurà de presentar una proposta de

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
			guió d'anàlisi del pressupost i ordenances fiscals municipals.

1.5 GESTOR/A DE PROJECTES D'ARQUITECTURA I ENGINYERIA (24FAXSCAE01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
9	8066217	Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic Dte. Sants-Montjuïc / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc	Proposta de millora per al control, supervisió tècnica i seguiment de la Direcció de Llicències i Espai Públic pel que fa a les obres, les transformacions urbanes i els projectes estratègics del Districte.

1.6 TÈCNIC/A ESPECIALISTA JURÍDIC/A (24FA1SCJU01)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
10	8059048	Departament de Serveis Jurídics - Secretaria Dte. de Sants-Montjuïc / Gerència del Districte de Sants-Montjuïc	Proposta d'estudi i millora del suport i gestió jurídica en el àmbit de la tramitació d'expedients i resolució d'impugnacions d'Autoritas (protecció de legalitat urbanística, sancionadors,...) i de la concessió de llicències en relació a obres, activitats,...., i de les seves derivacions tributàries així com de la tramitació de les declaracions d'infrahabitatge, recuperacions d'ofici atenent l'assessorament en temàtiques que mostren especial complexitat que requereixen especialització tècnic-jurídica en les referides matèries.

1.7 TÈCNIC/A ESPECIALISTA TIC (24FAXSCTI03)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Contingut de la memòria
11	8056685	Departament de Bases de Dades i Secretaria Tècnica / Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda	Propostes per a la automatització del manteniment del fitxer de contribuents.

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sr. Juan Carlos Melero Sanchez, director de Serveis Tècnics de la Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona. Suplent: Sra. Cristina Yuste Bravo, cap del Departament de Valoracions i Suport Tècnic de la Gerència de l'Institut Municipal d'Urbanisme.

Vocals:

- Sra. Nidia Serrataco Ganga, directora de Serveis de Llicències i Espai Públic de la Gerència del Districte de Sants-Montjuïc, Suplent: Sr. Josep Grau Caballeria, cap de Departament de Bases de dades i Secretaria Tècnica de la Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda.
- Sr. Ricardo Fernandez Aranda, director de Serveis Generals de la Gerència del Districte de Sants-Montjuïc. Suplent: Sra. Maria Nogue Galindo, secretaria del Consell Econòmic i Social de la Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports.
- Sra. Anna Maria Gimenez Lizandra, cap de departament de Serveis Jurídics i Secretaria Delegada de la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI. Suplent: Sra. Irene Herrera Rojas, cap de Departament d'Inventari i Sistemes d'Informació de la Gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital.

Secretària:

- Sra. Laura Romero Gómez, 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) 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