

## Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

**CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el Concurs núm. 04/2026C 5 llocs de treball de Tècnic/a Qualificat/da TIC i 1 lloc de treball de Tècnic/a Especialista TIC de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia de l'Ajuntament de Barcelona.**

### 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/da TIC (22FA2SCTI02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dep. Explotació / Gerència Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia (8065564)</li> <li>- Dep. Serveis Digitals Urbanisme i Habitatge / Gerència Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia (8066204)</li> <li>- Dep. SD Serveis Generals i Coordinació Territorial / Gerència Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia (8066205)</li> <li>- Dep. Tramitació Electrònica i Atenció Ciutadana / Gerència Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia (8066206)</li> <li>- Dep. de Sistemes de GIS i dades territorials/ Gerència Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia (7100108)</li> </ul>
Tècnic/a Especialista TIC (24FAXSCTI03)	Dep. Desenvolupaments Transversals / Gerència Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia (8066207)

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 del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona i amb la vigent relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament o, en el seu defecte, amb el vigent catàleg de llocs de treball de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia.

Aquestes bases contemplen, pel que fa referència a la igualtat entre dones i homes, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats vigent en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

## **2. Característiques, funcions i esquema retributiu del/s lloc/s convocat/s**

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

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

Les descripcions funcionals dels òrgans als quals estan adscrits els llocs són les que consten a l'annex II.1.

## **3. Requisits de participació**

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

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la/es fitxa/es que consta/en a l'annex I.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball del 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 funcionals 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. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen.
- d) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- e) Haver transcorregut un mínim de dos anys des de la presa de possessió de l'últim lloc obtingut amb caràcter definitiu, llevat que:

1. El lloc estigui declarat a extingir.
2. Hagin estat cessats o remoguts del seu anterior destí, obtingut per lliure designació o concurs abans d'haver transcorregut dos anys des de la corresponent presa de possessió.
3. Procedeixin d'un lloc de treball suprimit.
4. S'ocupi un lloc de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
5. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs de mobilitat horitzontal, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
6. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un procés selectiu d'oferta pública, en què per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, amb caràcter previ a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

Serà requisit per a computar els serveis prestats com a personal interí que aquests s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la convocatòria de provisió, en la mateixa categoria que es reguli com a requisit a la convocatòria.

Als efectes de còmput de temps d'antiguitat, es tindran en compte els contractes de relleu en categories 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 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 o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova.

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

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

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

#### **4. Presentació de sol·licituds**

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud adjuntant el document "plantilla de selecció de llocs" en format pdf, indicant els llocs als quals opten, el seu currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria a la Gasetta Municipal.

4.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Junta de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

4.4. Les persones aspirants a què fa referència l'apartat 3.1 f) podran sol·licitar l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre i quan aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i sigui compatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

Aquestes persones podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

## 5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia 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 de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran a la intranet municipal.

## 6. Fases del concurs

El present concurs específic 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 alegacions 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 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 al/s lloc/s 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 Recursos Humans, de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia (carrer Tànger, 98, 11a 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. 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.

8.3. 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 potestatiu 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.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada 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

### 1. FITXES DELS LLOCS DE TREBALL

#### 1.1 TÈCNIC/A QUALIFICAT/DA TIC (22FA2SCTI02)

Tècnic/a qualificat/ada TIC	
Codi del lloc: <b>22FA2SCTI02</b>	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis TIC
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
TM Enginyeria; Gestor/a d'Administració General; TM Tec. Inform. i Comun. (TIC)	
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	

- Actuar d'interlocutor en el territori assignant i/o gestionar serveis i/o projectes TIC de complexitat baixa, així com definir els estàndards de qualitat de servei, d'acord amb les necessitats i els requeriments de l'organització per aconseguir portar a terme els objectius fixats.
- Col·laborar en la posada en marxa de projectes o canvis d'infraestructures TIC en el territori assignat, i coordinar els recursos humans associats al territori assignat per gestionar conflictes derivats de disfuncions o mancances de funcionalitats dels serveis.
- Fer el disseny tècnic, l'anàlisi i la programació de solucions TIC d'aplicació en l'àmbit on desenvolupa la seva activitat, així com dissenyar, implantar i millorar els processos que impactin en la millora de la gestió i prestació de serveis TIC.
- Elaborar propostes d'innovacions tecnològiques dels serveis comuns i transversals per a tots els sistemes d'informació municipals, tant funcionals com d'infraestructura i de seguretat, així com gestionar, coordinar i efectuar tasques d'oficina tècnica relacionades amb el manteniment productiu d'un servei.
- Col·laborar amb altres departaments amb la finalitat de proposar i avaluar les solucions funcionals i tecnològiques que es plantegen, així com assessorar la persona gestora del projecte, la unitat de servei o el servei corresponent, i vetllar per la qualitat en la implantació dels serveis i els processos de gestió del canvi.

## 1.2 TÈCNIC/A ESPECIALISTA TIC (24FAXSCTI03)

Tècnic/a especialista TIC			
Codi del lloc: <b>24FAXSCTI03</b>			
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	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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>			

## ANNEX II

### 1. RELACIÓ DELS 6 LLOCS CONVOCATS

#### 1.1. TÈCNIC/A QUALIFICAT/DA TIC (22FA2SCTI02)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
1	8065564	Departament d'Explotació / Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia	C / N / - / Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar activament el funcionament dels serveis crítics.</li> <li>- Control i verificació de la informació necessària pel correcte funcionament del servei (CMDB, procediments, ...) aportada pel responsable del servei en la seva definició o modificacions al llarg de cycle de vida del servei.</li> <li>- Creació i manteniment d'un servei d'Observabilitat de tots els serveis més crítics de l'Ajuntament de Barcelona per la seva vigilància (Observabilitat) per tal de monitoritzar els serveis d'una forma activa i controlar l'acompliment del ANS dels diferents serveis.</li> <li>- Gestionar i supervisar la continuïtat dels serveis: canalitzar les incidències i peticions relatives als serveis TIC als usuaris; resoldre les incidències detectades en la continuïtat dels serveis TIC; coordinar els diferents equips involucrats en la resolució de les incidències i detectar patrons repetitius per optimitzar els plans de solució de problemes.</li> <li>- Gestió de la Transició dels Serveis: planificació i control del cycle de vida de tots els canvis i desplegaments, comprovant que compleixen els criteris establerts per tal que es realitzin amb la menor afectació possible als usuaris.</li> <li>- Coordinació d'activitats TIC periòdiques (processament en lots): coordinar tècnicament el processament "batch" a diferents plataformes i coordinar tècnicament processos d'impressió massiva cap al ciutadà (SIM).</li> <li>- Creació i manteniment dels serveis</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<p>transversals d'automatització de processos interns i de negoci (RPA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència.</li> <li>- Supervisió dels contractes TIC del departament i la cartera de serveis digitals, assegurant el compliment dels acords i el nivell de qualitat.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.</li> </ul>
2	8066204	Departament de Serveis Digitals d'Urbanisme i Habitatge / Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia	C / N / - / Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir coneixement dels processos de negoci de l'Àrea assignada i garantir que la tecnologia a implementar està alineada amb les necessitats i objectius de l'Àrea i l'estratègia tecnològica de l'Ajuntament.</li> <li>- Coordinar les necessitats de l'Àrea assignada, prioritzant iniciatives i assignant recursos de manera efectiva.</li> <li>- Identificar, analitzar i impulsar projectes i serveis de transformació digital dins l'Àrea assignada.</li> <li>- Gestió de la cartera de projectes i serveis TIC, incloent-hi la gestió de projectes de transformació digital específics per a l'àrea.</li> <li>- Fer seguiment del progrés i l'estat dels projectes per tal de garantir l'acompliment dels objectius i la consecució dels resultats esperats.</li> <li>- Proporcionar informes d'activitat, seguiment i quadres de comandament per a una visió integrada dels projectes de l'Àrea assignada.</li> <li>- Analitzar les tecnologies emergents actuals i valorar amb la resta de responsables la implementació d'aquestes.</li> <li>- Supervisió dels contractes TIC i la cartera de serveis digitals, assegurant el compliment dels acords i la qualitat dels serveis subministrats.</li> <li>- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.
3	8066205	Departament de Serveis Digitals de Serveis Generals i Coordinació Territorial / Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia	C / N / - / Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir coneixement dels processos de negoci de l'Àrea assignada i garantir que la tecnologia a implementar està alineada amb les necessitats i objectius de l'Àrea i l'estratègia tecnològica de l'Ajuntament.</li> <li>- Coordinar les necessitats de l'Àrea assignada, prioritzant iniciatives i assignant recursos de manera efectiva.</li> <li>- Identificar, analitzar i impulsar projectes i serveis de transformació digital dins l'Àrea assignada.</li> <li>- Gestió de la cartera de projectes i serveis TIC, incloent-hi la gestió de projectes de transformació digital específics per a l'àrea.</li> <li>- Fer seguiment del progrés i l'estat dels projectes per tal de garantir l'acompliment dels objectius i la consecució dels resultats esperats.</li> <li>- Proporcionar informes d'activitat, seguiment i quadres de comandament per a una visió integrada dels projectes de l'Àrea assignada.</li> <li>- Analitzar les tecnologies emergents actuals i valorar amb la resta de responsables la implementació d'aquestes.</li> <li>- Supervisió dels contractes TIC i la cartera de serveis digitals, assegurant el compliment dels acords i la qualitat dels serveis subministrats.</li> <li>- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.</li> </ul>
4	8066206	Departament de Tramitació Electrònica i Atenció Ciutadana / Gerència de	C / N / - / Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar un model de tramitació electrònica i gestió documental seguint els estàndards i arquitectura definits per l'organització.</li> <li>- Definir, desenvolupar i mantenir els components de tramitació electrònica i gestió</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
		l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia		<p>documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar i gestionar els serveis digitals d'informació i atenció ciutadana, facilitant la seva interacció amb l'administració pública.</li> <li>- Gestionar els projectes tecnològics de l'àmbit de l'atenció a la ciutadania i de l'e-administració.</li> <li>- Supervisió dels contractes TIC i la cartera de serveis digitals, assegurant el compliment dels acords i la qualitat dels serveis subministrats.</li> <li>- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.</li> </ul>
5	7100108	Departament de GIS i dades territorials / Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia	C / N / - / Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dissenya la infraestructura de serveis geogràfics de Barcelona (Infraestructura de Dades Especials).</li> <li>- Desenvolupa i manté les eines i serveis d'explotació, visualització i anàlisi de la informació geogràfica, incloent-hi mapificació avançada i entorns 3D.</li> <li>- Dissenya, desenvolupa i evoluciona el sistema de informació geogràfica (GIS) garantint que es manté actualitzada la cartografia i les dades geogràfiques de l'Ajuntament. Mantenint les eines i serveis d'explotació, visualització i anàlisi de la informació geogràfica garantint la seva qualitat i coherència.</li> <li>- Executa projectes i iniciatives de mobile mapping, captació massiva de dades territorials i integració d'aquestes dades dins els sistemes corporatius.</li> <li>- Desenvolupa, manté i explota els models digitals del territori, incloent-hi representacions 3D i components operatius de la ciutat, d'acord amb l'estratègia definida per la Direcció.</li> <li>- Formació i suport tècnic a usuaris municipals i</li> </ul>

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				<p>assessorament en els processos d'adquisició o contractació de serveis SIG (Sistemes d'Informació Geogràfics).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dona suport a les àrees municipals en l'explotació de dades territorials, planificació urbana i suport tècnic al Departament de Pla de la Ciutat</li> <li>- Proposar i implementar innovacions en els processos de gestió i serveis del departament.</li> <li>- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.</li> </ul>

## 1.2. TÈCNIC/A ESPECIALISTA TIC (24FAXSCTI03)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
6	8066207	Departament de Desenvolupaments Transversals /Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia	C / N / - / Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolupar un marc d'estàndards i d'arquitectura formalitzat en el que s'integrin els projectes amb necessitats de comunicació digital amb el ciutadà o empreses.</li> <li>- Mantenir els mòduls transversals utilitzats com a solució estàndard per les aplicacions de les àrees municipals.</li> <li>- Definir i mantenir els components de comunicació digital de l'IMI.</li> <li>- Garantir la integració dels canals digitals amb el llibre d'estil de comunicació municipal i les directrius de seguretat.</li> <li>- Validar els projectes per assegurar el seu encaix amb aquest marc.</li> <li>- Garantir la qualitat dels productes (codi i proves) mitjançant processos de verificació.</li> <li>- Garantir el suport centralitzat al desenvolupament de pàgines web municipals.</li> </ul>

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"> <li>- Garantir el manteniment de les pàgines web municipals.</li> <li>- Adquirir el coneixement dels processos de l'àrea de Comunicació de l'Ajuntament.</li> <li>- Garantir que les tecnologies a implementar estan alineades amb els objectius de l'àrea de Comunicació i amb les arquitectures de l'organització.</li> <li>- Coordinar les necessitats de l'àrea de Comunicació prioritzant les iniciatives i assignant els recursos de manera efectiva.</li> <li>- Identificar, analitzar i impulsar projectes i serveis de transformació digitals de l'àrea de Comunicació.</li> <li>- Responsable de la gestió econòmica i de la contractació de la seva àrea de competència.</li> <li>- Supervisió dels contractes TIC del departament i la cartera de serveis digitals, assegurant el compliment dels acords i el nivell de qualitat.</li> <li>- Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.</li> </ul>

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

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:

- o Memòria

El contingut de la memòria serà el següent:

### 3.1. TÈCNIC/A QUALIFICAT/DA TIC (22FA2SCTI02)

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
1	8065564	Departament d'Explotació / Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia	Definició i implementació d'un model d'Observabilitat basat en OpenTelemetry que garanteixi la màxima disponibilitat i qualitat dels serveis de l'Ajuntament de Barcelona quan estan a producció.

### ANNEX III

#### JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sr. Núria Lara Arana, directora de Serveis de Tecnologia i Transformació Digital de Serveis Corporatius de la Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia. Suplent: Sr. Jose Antonio Tórtola Fernandez, director de Desenvolupament de la Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia.

Vocals:

- Sra. Carmen Duque Hernandez, cap del Departament d'Explotació de la Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia. Suplent: Sr. Josep Puy Castells, cap del Departament de Serveis Digitals de Serveis Generals i Coordinació Territorial de la Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia.
- Sra. M. Pilar Tesouro González, cap de Departament de Recursos Humans de la Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia. Suplent: Sr. Jose Miguel Guillen Bellido, cap de Departament de Serveis Digitals d'Urbanisme i Habitatge de la Gerència de l'Institut Municipal Barcelona Innovació i Tecnologia.

Secretari/ària:

- Sra. Ana Roset Aguilera, tècnica especialista de recursos humans de la Gerència de l'Institut Municipal d'Informàtica, o persona en qui delegui, amb veu però sense vot.

## **ANNEX IV**

### **1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ**

Caldrà fer servir necessàriament el model de sol·licitud normalitzat que es pot descarregar a l'apartat "sol·licitud de participació" de la convocatòria.

La sol·licitud s'haurà de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#), adjuntant el model de sol·licitud normalitzat esmentat.

### **2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS, A LA VALORACIÓ PROVISIONAL DE MÈRITS, PRESENTACIÓ DE LA MEMÒRIA, SI S'ESCAU O DE RECURSOS ADMINISTRATIUS**

La sol·licitud s'haurà de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#), adjuntant el model de sol·licitud normalitzat esmentat.

### **3. PRESENTACIÓ DE MEMÒRIA, SI S'ESCAU**

La memòria s'haurà de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#).