

Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el lloc de treball de gerent/a de la Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida, aprovades per la Comissió de Govern de 10 de setembre de 2026 (exp. núm. 183/2026).

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball de gerent/a de la Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida (S 08068980), d'acord amb el Reglament del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens vinculats i dependents subjectes a la seva Relació de llocs de treball

2. Característiques, funcions i esquema retributiu dels llocs convocats

Les característiques, funcions i esquema retributiu són els que s'indiquen a l'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 adscrit el lloc és la que consta a l'annex II.

3. Requisits de participació

- a) Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Trobar-se en algun d'aquests dos supòsits:
 - Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública d'un cos o escala classificat en el subgrup A1, acreditant una experiència mínima de cinc anys d'exercici professional en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada.
 - Qui no tingui la condició de personal funcionari en els termes del paràgraf anterior, haurà d'acreditar les dues condicions següents:
 - Tenir estudis universitaris de grau superior (llicenciatura universitària o títol de grau segons les previsions per accedir a places del subgrup A1, d'acord amb l'article 5.3 del Reglament del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens vinculats i dependents subjectes a la seva Relació de llocs de treball (el Reglament, en endavant). Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.
 - Experiència mínima de cinc anys d'exercici professional en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada.

c) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret, així com la seva descendència i la del seu cònjuge, sempre que els pares no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests candidats hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

d) 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. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir el nivell B2 de llengua castellana.

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 establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Disposar de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

- Haver realitzat i superat durant l'any anterior una prova de català del mateix nivell o superior, en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació a l'Ajuntament de Barcelona. El còmput de l'any d'exempció s'entendrà des de la publicació dels resultats de l'esmentada prova.

Quedaran exemptes de la prova de llengua castellana les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.

- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix, tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració

Les persones aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, seran convocades per a la realització d'una prova de coneixements de llengua equivalent al nivell requerit. Les persones aspirants convocades a la prova que no compareguin o les que no la superin seran excloses del procés.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat

f) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

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 per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases, a la que s'adjuntarà el currículum i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

4.2 El termini de presentació d'instàncies és de 5 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria a la Gaseta 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.

4.4 Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Comissió 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.

4.5 D'acord amb la normativa de protecció de dades personals vigent, les dades seran incloses dintre del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal. Podeu trobar més informació a aquesta [fitxa informativa](#).

- 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](#).

- 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](#).

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 de persones admeses i

excloses, indicant també si les persones aspirants estan exemptes de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

D'acord amb el decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública es publicaran els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent i nom i cognoms de les persones aspirants

La llista de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran al web de l'Ajuntament de Barcelona, <http://ajuntament.barcelona.cat> i a la Intranet Municipal.

6. Comissió de valoració

La Comissió de Valoració, integrada pel membres que consten a l'annex III, és l'òrgan encarregat de dur a terme la fase d'acreditació de competències professionals de les persones candidates, a fi de verificar la seva adequació al perfil professional del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La Comissió de Valoració podrà comptar amb personal tècnic del Departament de Selecció i Promoció de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica, que actuarà com personal assessor amb veu però sense vot.

7. Fase d'acreditació de competències.

Es valorarà:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Comissió de Valoració podrà requerir, la realització d'entrevistes, proves psicotècniques i/o competencials o qualsevol altre que es consideri adient per a valorar la competència professional i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada a aquelles persones amb una major adequació al lloc convocat.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i per la valoració de les proves/memòries, de personal assessor, amb veu i sense vot.

8. Proposta de resolució

Una vegada efectuada l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe que inclourà la proposta de nomenament d'una persona aspirant o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, amb una succinta referència al compliment

dels requisits i la idoneïtat de la persona seleccionada, motivant-la amb criteris de competència professional, experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada, mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevarà a l'òrgan competent, proposant el seu nomenament.

La persona proposada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'l pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

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: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#).

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.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web de l'Ajuntament de Barcelona (<http://ajuntament.barcelona.cat>). Pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gasetta Municipal.

9. Nomenament i presa de possessió

9.1 L'Alcalde/essa, nomena personal d'alta direcció a la persona proposada a proposta de la comissió de valoració.

9.2 En el cas que resulti nomenada una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics del subgrup A1, romandrà en la situació administrativa de servei actiu de conformitat amb l'article 10.1 del Reglament.

9.3 En el cas que resulti nomenada una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics de grups o subgrups diferents de l'A1 per estar exceptuat el requisit de tenir la condició de persona funcionària de carrera del subgrup A1, se

la declara en la situació administrativa de serveis especials respecte al seu grup o subgrup de pertinença, de conformitat amb l'article 10.2 del Reglament.

9.4 En el cas que resulti nomenada una persona laboral de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics serà declarada en situació d'excedència forçosa respecte a la seva vinculació laboral prèvia, d'acord amb l'article 9.2 de l'annex 5, de Condicions específiques del personal laboral, de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona per al període 2025-2028.

9.5 En el cas que sigui nomenada una persona funcionària de carrera del subgrup A1 es procedirà a la seva adscripció al lloc convocat mitjançant lliure designació.

En la resta de casos, la vinculació de les persones amb l'Ajuntament de Barcelona s'efectuarà mitjançant nomenament de personal d'alta direcció, subjecte al dret administratiu, d'acord amb l'article 7 del Reglament.

9.6 En tots els casos la presa de possessió es realitzarà en el termini màxim de 10 dies a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal.

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/la Gerent Municipal, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

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.

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.

10. Règim jurídic

El personal directiu es regeix pel previst a l'article 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'article 52 de la Llei 22/1998 de 30 de desembre Carta Municipal de Barcelona, l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona i els seus ens vinculats i dependents subjectes a la seva Relació de llocs de treball i en concordança amb la fitxa del lloc de treball de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona.

Així mateix els és d'aplicació la normativa municipal que es dicti en desenvolupament de la normativa esmentada, en particular els Decrets d'Alcaldia que determinin les condicions de

treball del personal directiu municipal i el seu sistema d'avaluació als efectes, entre altres, si s'escau, del complement de productivitat.

11. Perspectiva de gènere

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

12. 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 Comissió de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Els recursos es podran interposar tal i com s'indica a l'annex IV.

ANNEX I

Lloc: Gerent 4

Codi lloc: 30CA1CNCD13

Classe de lloc: Comandament

Vinculació : art 52 d) Carta Municipal de Barcelona

Nivell Competencial:

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Treball en equip | 5 |
| • Orientació al servei públic | 5 |
| • Compromís professional | 5 |
| • Autoconfiança | 4 |
| • Comunicació i influència | 5 |
| • Visió global | 4 |
| • Lideratge i desenvolupament | 5 |
| • Direcció de persones | 5 |

Modalitat teletreball : No

Funcions:

- Exercir la direcció superior dels recursos humans de l'òrgan i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament
- Assegurar com a responsable, dins de l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per la gerència responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics a la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions i participació en la planificació de ciutat per garantir el compliment dels objectius definits pel Govern municipal.
- Avaluar l'execució dels plans municipals de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades al compliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament, i fer-ne el seguiment.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin a la gerència.

Codi únic d'identificació del lloc: Gerent/a de Cultura, Educació, i Cicles de Vida (S 08068980)

Òrgan d'adscripció: Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida (O 08068979)

Gerència d'adscripció: Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida

ANNEX II

FUNCIONS DE L'ÒRGAN ON S'ADSCRIU EL LLOC (GERÈNCIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CICLES DE VIDA)

- Planificar les polítiques, programes i serveis municipals d'infància, joventut, educació, gent gran, drets humans i interculturalitat.
- Coordinar l'actuació de les direccions i departaments adscrits per garantir la coherència i transversalitat de les polítiques públiques.
- Impulsar actuacions de promoció dels drets humans, la igualtat de tracte, la no discriminació i la convivència intercultural.
- Dirigir l'execució dels plans, projectes i serveis municipals dels àmbits competencials assignats.
- Supervisar la planificació estratègica, el control de gestió, el seguiment d'objectius i l'avaluació de resultats.
- Gestionar els recursos econòmics, humans i materials adscrits a la gerència, vetllant per la seva eficiència.
- Fomentar la participació ciutadana, comunitària i institucional en el disseny i desenvolupament de les polítiques públiques.
- Representar a la Gerència Municipal i a l'Ajuntament, per delegació, en les actuacions pròpies de les seves competències.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència Municipal en l'acompliment de les seves funcions.

ANNEX III

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- Sra. Laia Claverol Torres, titular de la gerència Municipal. Suplent: Sr. Agustí Abelaira Dapena, titular de la gerència d'Àrea d'Economia, Recursos i Transformació Digital.
- Sr. Javier Pascual Gurpegui, titular de la gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica. Suplent: Sra. Marta Obdulia Gómez, titular de la gerència de de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat.
- Sra. Elisenda Rius Bergua, titular de la gerència de l'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI. Suplent: Sra. Gemma Arau Ceballos, titular de la gerència de Coordinació Territorial i de Proximitat.
Secretària:
- Sra. Mercedes Torres Muñoz, titular de la Direcció de Serveis de Planificació Econòmica, 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 > Altres processos personal directiu i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha d'accedir al servei "El meu currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.

c) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Una vegada actualitzat el currículum, cal accedir a la "sol·licitud telemàtica" i fer la inscripció, per tal que el sistema annexi 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".

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 a la "sol·licitud telemàtica" a fer la inscripció, 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 "Oferta Pública" > "Altres processos personal directiu"
- b) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitats dos apartats:

- L'apartat "Document 1" on s'haurà d'annexar el currículum.
- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels requisits i 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 DE RECURSOS

Tant si la sol·licitud s'ha presentat des de la Intranet Municipal com des de la seu electrònica, les esmenes a la valoració de mèrits provisionals i els recursos s'han de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#)

També es podran presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.