

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 49/2026-C de provisió per 11 llocs de treball de tècnic/a qualificat/ada (nivell 22), gestor/a de projectes i responsable d'arxiu i gestió documental (nivell 24). Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 28 de setembre 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 de comunicació i atenció ciutadana (22FA2SCCA01)	Departament d'Operacions d'Atenció Especialitzada / Gerència de Serveis Generals (8067335)
Gestor/a de projectes d'educació (24FAXSCED01)	Consell Escolar Municipal de Barcelona / Gerència d'Àrea de Drets Socials, Cultura i Educació (8066862)
Gestor/a de projectes de relacions internacionals (24FAXSCPC03)	Departament de Coordinació Institucional per a les Relacions internacionals / Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports (8065057)
Gestor/a de projectes de serveis a les persones (24FAXSCSP01)	Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religiosos / Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida (8066861)
	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència del Districte de l'Eixample (7025166)
	Direcció de Serveis a les Persones i Territori / Gerència del Districte de Sant Andreu (8066534)
	Departament de Coordinació d'Actuacions sobre la Franja del Besòs / Gerència del Districte de Sant Martí (7025105)
	Departament Ús Digne d'Habitatge / Gerència d'Habitatge (8066833)
Responsable d'Arxiu i Gestió Documental (24FAXSCAX01)	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona / Gerència de Serveis Generals (7013166)
	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona / Gerència de Serveis Generals (7013264)
	Departament de Gestió Documental / Gerència de Serveis Generals (7028802)

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.

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. Procedeixin d'un lloc de treball suprimit.
4. S'ocupi un lloc de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
5. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs de mobilitat, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
6. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués com a conseqüència de la superació d'un procés selectiu d'oferta pública. En aquest cas per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, amb caràcter previ a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

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

Als efectes de còmput de serveis prestats, es tindran en compte els contractes de relleu en categories 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 meva 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 convenients en el termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, tal i com s'indica a l'annex IV.

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

6.1. Primera fase

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

- a) Antiguitat. Es valorarà per anys complerts de serveis a l'Ajuntament de Barcelona que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.
- b) Grau personal consolidat. Es valorarà fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc convocat, 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell al del lloc convocat, 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, dos nivells al del lloc convocat, 0,50 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, quatre nivells al del lloc convocat, 0,25 punts.
- c) Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, en el seu cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al del lloc de treball convocat, 1 punt
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat, 0,50 punts.
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant, 0,25 punts.

- Només es pot puntuar en un d'aquests barems.

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

d) Mèrits complementaris. Es valoraran treballs realitzats a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions o en les diferents Administracions en els darrers 10 anys fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, fins a 6 punts, segons el barem següent:

1. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en el mateix òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) que el del lloc convocat: 0,17 punts per mes treballat.
2. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en un òrgan diferent de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions: 0,12 punts per mes treballat.
3. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en el mateix òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) que el del lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat.
4. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en qualsevol òrgan de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions, o bé per l'ocupació d'un lloc de treball en altres administracions públiques amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca: 0,034 per mes treballat.

6.2. Segona fase

En aquesta fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el/s lloc/s de treball, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit, de conformitat amb el que estableix l'annex II.3, i la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al/s lloc/s de treball.

Es puntuarà amb un màxim de 12 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

6.2.1. Prova de coneixements

De conformitat amb l'annex II.3 aquesta prova consistirà en una de les següents opcions:

- a) **Elaboració d'una memòria:** La memòria consistirà en un estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional o en l'abordatge d'algun aspecte que per raó de la matèria, funció o activitat estigui relacionat amb el lloc convocat i amb les funcions associades al mateix i que es concreta en l'annex II.3. La memòria, tindrà en compte el contingut funcional del lloc a proveir d'acord amb la informació que consta a la relació de llocs de treball i a la descripció que consta a la fitxa que s'adjunta com annex I, així com a la descripció funcional del departament al qual està adscrit el lloc que consta a l'annex II.1.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 8 pàgines a una cara i màxima de 15 pàgines DIN A4 numerades (sense comptar la portada), en lletra Source Sans 11. No es tindran en compte en la valoració de la memòria les pàgines que excedeixin del màxim. La memòria s'ha de presentar, tal com s'indica en l'annex IV.5, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

El fet de no presentar la memòria en el registre dins del termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

La Junta de Valoració convocarà a les persones aspirants per tal que facin una exposició de la memòria. Aquesta, s'haurà de fer en el temps que es determini en l'anunci de convocatòria, i a continuació del qual els membres de la Junta de Valoració podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

Seran 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.

Seran convocades a la realització d'aquesta prova :

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

Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les competències professionals considerades pròpies del lloc objecte de la convocatòria i el seu grau d'ajustament al mateix. Com a element complementari a l'entrevista es podran realitzar altres proves per a la valoració de les competències.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 6 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 3 punts. Cada una de les competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'50, 0'75, o 1 punt. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

7. Junta de valoració

- 7.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex III.
- 7.2. A més dels membres que formen part de la Junta de valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent designats/des conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.
- 7.3. La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

8. Presentació de documentació

8.1. La persona proposada haurà d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, que no s'hagin comprovat d'ofici, al Departament de Selecció i Promoció, de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (c/ Escar 1, 2a planta), en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del concurs a la intranet.

8.2. En el cas de presentació de titulacions oficials, l'Ajuntament consultarà a altres administracions les dades de què disposin a les respectives plataformes d'intermediació a fi de verificar la seva validesa i per tant no serà necessari aportar el document acreditatiu original.

En el cas que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo a què l'Ajuntament consulti a altres Administracions les meves dades, als efectes d'acreditació del requisit de titulació i em comprometo a aportar els documents originals justificatius tal i com s'indica a les bases de la convocatòria".

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions per no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

8.3. Abans de la presa de possessió, la persona interessada haurà de manifestar que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible, haurà de sol·licitar l'autorització de la compatibilitat en el termini de 10 dies a comptar del començament del termini de la presa de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.4. Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà prendre possessió de la nova destinació, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver

incoregut 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

1. FITXA DEL/S LLOC/S DE TREBALL

1.1 TÈCNIC QUALIFICAT DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ CIUTADANA

Tècnic/a qualificat/ada de comunicació i atenció ciutadana

Codi del lloc: **22FA2SCCA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Gestor/a d'Administració General; TM Treball Social; TM Educació Social

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	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

- Elaborar la documentació que garanteixi l'alineació amb l'estratègia de comunicació i atenció ciutadana de l'Ajuntament, i integrar-hi els indicadors definits.
- Interlocutar tècnicament amb altres departaments i/o agents externs per a l'elaboració de les diferents fases d'execució dels processos de comunicació i atenció ciutadana sobre els quals actua.
- Executar la producció dels diferents elements de comunicació, atenent els canals que corresponguin, i fer-ne el seguiment.
- Garantir el compliment dels criteris i les pautes establerts pel que fa a accessibilitat, legalitat, requisits tècnics, línia gràfica, polítiques de gènere i estil lingüístic.

1.2 GESTOR/A DE PROJECTES D'EDUCACIÓ

Gestor/a de projectes d'educació		
Codi del lloc: 24FAXSCED01		
Classificació		
Classe de lloc	Singular	
Vinculació	Funcionari	
Subgrup d'accés	A1	A2
Nivell de destinació	24	
Àmbit funcional	Educació	
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits	
Categories d'accés al lloc		
Totes les funcionaris de l'A1 i A2 (excepte GU i SPEIS)		
Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació:	24	Flexibilitat i obertura al canvi
Específic:	80.20	Recerca d'informació i actualització de
		Pensament analític
		Compromís professional
		Rigor i organització
		Orientació a servei públic
		Comunicació i influència
		Treball en equip
		Lideratge i desenvolupament
Altres característiques del lloc		
Modalitat teletreball:	Sí teletreball	
Altres requeriments:		
Funcions		

- Desenvolupar programes, projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis en l'àmbit educatiu municipal.
- Planificar la implantació i gestionar els serveis i projectes educatius municipals, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes per al desenvolupament dels serveis educatius municipals.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.
- Assessorar tècnicament els serveis educatius municipals i establir i mantenir relacions tècniques amb altres serveis municipals, així com amb institucions, entitats i empreses relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

1.3 GESTOR/A DE PROJECTES DE RELACIONS INTERNACIONALS

Gestor/a de projectes de relacions internacionals

Codi del lloc: **24FAXSCPC03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	Anglès C1 i/o Francès C1. Disponibilitat per viatjar.
	Disponibilitat per viatjar.

Funcions

- Identificar i impulsar les accions, els projectes i les subvencions en l'àmbit de la promoció de la ciutat en el pla internacional, a través de les relacions i la cooperació internacionals amb altres ciutats o ens internacionals, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Planificar i desenvolupar l'estratègia de cooperació o de relacions internacionals de l'àmbit temàtic i/o geogràfic assignat.
- Representar, impulsar, organitzar, implantar i coordinar els programes, els projectes, les missions, les visites, les jornades, etc., relacionats amb la cooperació i les relacions internacionals.
- Redactar i gestionar informes, convenis, acords, notes de situació i projectes en l'àmbit de les relacions i la cooperació internacional, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Impulsar i executar els tràmits relacionats amb la gestió i la contractació administrativa per a la promoció internacional de la ciutat, i participar en aquests tràmits.

1.4 GESTOR/A DE PROJECTES DE SERVEIS A LES PERSONES

Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Codi del lloc: **24FAXSCSP01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

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

1.5 RESPONSABLE D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

Responsable d'arxiu i gestió documental

Codi del lloc: **24FAXSCAX01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

T S Arxivística

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 coordinar la implantació del sistema d'administració integral d'arxius i documents als òrgans municipals.
- Dissenyar propostes per dur a terme una bona gestió del servei d'arxiu i dels diferents programes.
- Desenvolupar i coordinar el tractament dels fons documentals, i promoure un mètode de treball entre els equips.
- Participar en la implementació dels sistemes d'informació, la digitalització de documents i l'Administració electrònica.
- Planejar i controlar la preservació de la documentació, i també les condicions de les instal·lacions.

ANNEX II

1. RELACIÓ DEL/S LLOC/S CONVOCATS

1.1 TÈCNIC QUALIFICAT DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ CIUTADANA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
1	8067335	Departament d'Operacions d'Atenció Especialitzada / Gerència de Serveis Generals	C/N/-/Sí teletreball	- Coordinació, gestió i supervisió dels serveis d'informació, tramitació, suport a l'autoservei per la tramitació, i recollida de queixes i suggeriments adreçades telefònicament a l'Ajuntament de Barcelona a través del Telèfon 010. - Coordinació, gestió i supervisió de la recollida de sol·licituds d'actuació, de comunicació d'incidències i subministrament d'informació per part dels ciutadans i ciutadanes que truquen al telèfon de Medi Ambient 900 70 20 30. - Coordinació, gestió i supervisió de la prestació del servei de Centraleta de l'Ajuntament de Barcelona, tant per les trucades externes que contacten pel número 93 402 70 00 com per les trucades internes del personal de l'Ajuntament de Barcelona que contacten mitjançant l'extensió comú d'operadora. - Coordinació, gestió i supervisió de la prestació dels serveis de tramitació, informació i transferències als professionals de serveis socials dels ciutadans que trucant al telèfon d'atenció primària de serveis socials 93 619 73 11. - Coordinació, gestió i supervisió de la prestació del servei de suport a la tramitació en línia. - Coordinació, gestió i supervisió de la

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				tramitació, informació i recollida de queixes i suggeriments adreçades a l'Ajuntament de Barcelona mitjançant telèfon, internet i les xarxes socials que la DIAC incorpori a la seva carta de serveis. - Gestió de l'equip de persones treballadores que formen de l'equip del servei. - Participació i seguiment en el compliment dels sistema de qualitat dels serveis d'atenció a la ciutadania. - Qualsevol altra funció relativa a l'atenció telefònica i/o l'atenció en línia a la ciutadania que se li encomani.

1.2 GESTOR/A DE PROJECTES D'EDUCACIÓ

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
2	8066862	Consell Escolar Municipal de Barcelona / Gerència d'Àrea de Drets Socials, Cultura i Educació	C/N/-/Sí teletreball	- El Consell Escolar Municipal de Barcelona coordina les seves actuacions amb els consells escolars municipals de districte (CEMD) i gestiona la tasca dels representants municipals als consells escolars de centre. Atén les consultes que, sobre aspectes relacionats amb el treball de les comissions i la seva coordinació, li puguin fer els membres del Consell. - Vetlla pel correcte funcionament de les diferents comissions del Consell i pel compliment dels programes de treball

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				acordats. Coordina el treball dels secretaris/es dels Consells Escolars Municipals de Districte. - Coordinació amb el Departament d'Educació, l'Ajuntament de Barcelona, el Consorci d'Educació i el Consell Escolar de Catalunya. - Elaboració d' informes, dictàmens, propostes i demandes que tindran rang de recomanació pels òrgans de govern municipals en l'àmbit de les seves competències.

1.3 GESTOR/A DE PROJECTES DE RELACIONS INTERNACIONALS

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
3	8065057	Departament de Coordinació Institucional per a les Relacions internacionals / Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports	C/N/-/Sí teletreball	- Coordinar l'activitat internacional de les diferents Gerències municipals i Àrees polítiques i la coherència a l'estratègia d'acció municipal exterior. - Informar les Àrees municipals, Gerències i Organismes autònoms dels objectius i prioritats de l'Ajuntament pel que fa a l'estratègia internacional, en matèria de relacions bilaterals i participació de xarxes internacionals de ciutats. - Gestionar amb el Gabinet d'Alcaldia les tasques relacionades amb l'agenda internacional de l'Alcaldia: agenda, notes de situació, correu... - Coordinar les relacions amb les

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				diferents gerències municipals en l'àmbit de les relacions internacionals. - Coordinar i promoure les relacions amb xarxes de ciutats i organismes internacionals amb què l'Ajuntament de Barcelona col·labori de forma continuada. - Coordinar les relacions amb els organisme multilaterals, essencialment Nacions Unides. - Donar suport al seguiment dels organismes i associacions internacionals finançats per l'Ajuntament de Barcelona d'acord amb els acords i compromisos pressupostaris. - Representar a la Direcció, Gerència i a l'Ajuntament, per delegació d'aquesta, en les matèries pròpies de la seva competència.

1.4 GESTOR/A DE PROJECTES DE SERVEIS A LES PERSONES

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
4	8066861	Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios / Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida	C/N/-/Sí teletreball	- Promoure i coordinar les produccions socioculturals d'abast ciutadà, lligades amb les activitats de relacions ciutadanes. - Participar i assessorar en la definició dels objectius i necessitats en matèria d'informació, documentació, organització d'actes, promoció, difusió i relacions cíviques, i suport infraestructural.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				- Promoure la incorporació de l'enfocament intercultural en les polítiques públiques de l'Ajuntament de Barcelona i impulsar accions, en col·laboració amb altres actors, en els àmbits de ciutat, com reconeixement de la diversitat, igualtat de drets i equitat, i interacció positiva/diàleg intercultural. - Garantir l'exercici del dret a la llibertat religiosa reconeixent i respectant totes les opcions de consciència, religioses o no, a la ciutat de Barcelona. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
5	7025166	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència del Districte de l'Eixample	C/N*/-/Sí teletreball	- Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones. - Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors. - Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altres ens municipal. - Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte. - Direcció tècnica dels òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				Gerències sectorials, quan sigui necessari. - Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions que se'n derivin. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.
6	8066534	Direcció de Serveis a les Persones i Territori / Gerència del Districte de Sant Andreu	C/N*/-/Sí teletreball	- Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones. - Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors. - Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altre ens municipal. - Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte. - Direcció tècnica del òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les Gerències sectorials, quan sigui necessari. - Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				que se'n derivin. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.
7	7025105	Departament de Coordinació d'Actuacions sobre la Franja del Besòs / Gerència del Districte de Sant Martí	C/N*/-/Sí teletreball	- Planificar les accions que se'n derivin dels projectes, vetllant per a que aquestes s'integrin a les línies estratègiques del PAM i PAD a desenvolupar als barris. - Dirigir i coordinar les actuacions dels tècnics adscrits a aquests projectes i que intervenen en la seva execució. - Coordinar amb les gerències sectorials de referència les accions a desenvolupar en els projectes. - Presentar informes d'avaluació a les Direccions del Districte, tot proposant els canvis o revisions escaients de les intervencions. - Definir el contingut tècnic dels expedients administratius que se'n derivin. - Coordinar les relacions a nivell tècnic, amb veïns, serveis i institucions del seu àmbit d'actuació. - Donar suport i impulsar actuacions relacionades amb el teixit associatiu en el seu àmbit d'actuació. - Donar suport a les accions dels diferents operadors municipals en el seu àmbit territorial, en especial les de promoció de l'ocupació.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				- Representar a les Direccions del Districte per delegació, en les matèries de les seves competències. - Proposar a les Direccions del Districte l'adopció d'acords en el seu àmbit d'actuació.
8	8066833	Departament Ús Digne d'Habitatge / Gerència d'Habitatge	C/N/-/Sí teletreball	- Impulsar i gestionar els ajuts i prestacions al lloguer o de quotes per a garantir el dret a l'habitatge. - Dirigir i gestionar els serveis vinculats a les borses d'habitatges de lloguer de Barcelona i de les subvencions relacionades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pels seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

* ACORD SOBRE L'HORARI DEL PERSONAL TÈCNIC DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS A LES PERSONES I AL TERRITORI DE DISTRICTE:

<https://intranet.ajuntament.bcn/documents/79970762/0/Horari+T%C3%A8cnic+de+barri/d5518a75-1882-4553-955b-07913440e6d2>

1.5 RESPONSABLE D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
9	7013166	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona / Gerència de Serveis Generals	C/N/-/Sí teletreball	- Atendre les consultes i la reproducció de documents per a la ciutadania i per a la pròpia administració, d'acord amb la normativa d'accés i de protecció de dades de caràcter personal. - Gestionar les transferències de

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				documentació administrativa i els ingressos de fons d'entitats, organismes autònoms i empreses municipals. - Vetllar per la seguretat, la conservació i la restauració dels fons documentals. - Organitzar, classificar, ordenar i descriure els documents municipals, d'empreses i d'institucions. - Gestionar el préstec i la reproducció de documents a la pròpia administració i els préstecs temporals a institucions i entitats culturals. - Aplicar els criteris d'avaluació, selecció i eliminació de documentació, i elaborar propostes d'avaluació. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.
10	7013264	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona / Gerència de Serveis Generals	P/N/5032/Sí teletreball	- Atendre les consultes i la reproducció de documents per a la ciutadania i per a la pròpia administració, d'acord amb la normativa d'accés i de protecció de dades de caràcter personal. - Gestionar les transferències de documentació administrativa i els ingressos de fons d'entitats, organismes autònoms i empreses municipals. - Vetllar per la seguretat, la conservació i la restauració dels fons documentals. - Organitzar, classificar, ordenar i descriure els documents municipals, d'empreses i d'institucions. - Gestionar el préstec i la reproducció de documents a la pròpia administració i els préstecs temporals a institucions i

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa)/ Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
				entitats culturals. - Aplicar els criteris d'avaluació, selecció i eliminació de documentació, i elaborar propostes d'avaluació. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.
11	7028802	Departament de Gestió Documental / Gerència de Serveis Generals	C/N/-/Sí teletreball	- Planificar i dirigir els objectius estratègics i projectes del Pla estratègic de l'Arxiu Municipal en els àmbit de la gestió documental, de la implantació i execució del sistema de gestió documental Aida a l'Administració municipal, i del desenvolupament de les eines, normatives, protocols i models d'aplicació, així com de l'administració electrònica dels documents, i fer-ne el control i avaluació. - Dirigir els recursos humans assignats als arxius centrals depenents de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i dels serveis centrals, així com coordinar funcionalment els arxius centrals dels organismes autònoms i ens vinculats, i fer el seguiment de les prestacions de serveis externes. - Dirigir els recursos econòmic, materials i d'infraestructures relatius als arxius centrals de sectors. - Impulsar millores i objectius en el pla estratègic d'arxius d'acord amb el Programa d'Actuació Municipal. - Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes.

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari:

N: Normal

N*: ACORD SOBRE L'HORARI DEL PERSONAL TÈCNIC DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS A LES PERSONES I AL TERRITORI DE DISTRICTE:

<https://intranet.ajuntament.bcn/documents/79970762/0/Horari+T%C3%A8cnic+de+barri/d5518a75-1882-4553-955b-07913440e6d2>

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

2. CONTACTE AMB MENORS

Els llocs de treball no estan descrits com de contacte habitual amb menors.

3. SEGONA FASE DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS:

De conformitat amb el que estableix la base 6.2. a la segona fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el lloc de treball, a través de les següents proves:

- Memòria
- Entrevista

El contingut de la memòria serà el següent:

3.1 TÈCNIC QUALIFICAT DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ CIUTADANA

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
1	8067335	Departament d'Operacions d'Atenció Especialitzada / Gerència de Serveis Generals	Proposta d'un sistema de control de qualitat per a l'atenció ciutadana omnicanal (telèfon, xat i atenció diferida) basat en dades, innovació i millora contínua, alineat amb els reptes presents i les tendències futures de l'Administració digital.

3.2 GESTOR/A DE PROJECTES D'EDUCACIÓ

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
2	8066862	Consell Escolar Municipal de Barcelona / Gerència d'Àrea de Drets Socials, Cultura i Educació	La governança de la Ciutat Educadora: estratègies per a la coordinació operativa del CEMB i la Xarxa d'Educació i Ciutat.

3.3 GESTOR/A DE PROJECTES DE RELACIONS INTERNACIONALS

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
3	8065057	Departament de Coordinació Institucional per a les Relacions internacionals / Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports	Estudi o projecte de millora organitzativa de les relacions de l'Ajuntament de Barcelona amb la regió Àsia-Pacífic. En primer terme es demana analitzar i tot seguit fer una proposta d'actuació que posi de relleu quina és la importància actual i com es podrien millorar les relacions de l'Ajuntament amb la regió d'Àsia Pacífic, tenint present el context geoestratègic actual. Es valorarà prendre en consideració l'Estratègia Àsia de l'Ajuntament de Barcelona de l'any 2022 i remarcar els reptes i les dificultats que es poden trobar i tenir en compte els actors municipals, les entitats i institucions amb seu a Barcelona i les xarxes de ciutats i institucions europees i asiàtiques per argumentar la proposta.

3.4 GESTOR/A DE PROJECTES DE SERVEIS A LES PERSONES

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
4	8066861	Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios / Gerència de Cultura,	Partint de la perspectiva intercultural, es demana una proposta per incloure la diversitat religiosa en la programació d'activitats culturals que es fan des del propi Departament (Espai

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
		Educació i Cicles de Vida	Avinyó, Consell Municipal del poble Gitano, Consell Municipal d'Immigració, etc.) i les que es fan des de les àrees (ICUB i/o altres) i els districtes. Valorar quins temes, activitats, celebracions o interlocutors hi tindrien cabuda.
5	7025166	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori / Gerència del Districte de l'Eixample	Identifica les dues problemàtiques principals de convivència a l'Eixample i desenvolupa 2 propostes d'intervenció en barris de l'Eixample.
6	8066534	Direcció de Serveis a les Persones i Territori / Gerència del Districte de Sant Andreu	Proposta d'estratègia d'intervenció als barris de Navas i del Congrés-Indians amb una mirada comunitària, orientada a reforçar la cohesió social i la participació. La proposta ha d'impulsar sinergies entre els diferents actors del territori —associacions veïnals, entitats, institucions i serveis comunitaris— mitjançant espais de coordinació i de treball compartit. Inclourà la identificació dels aspectes clau del territori, la definició d'objectius i línies d'acció prioritàries, així com criteris de seguiment que en permetin el desenvolupament. També incorporarà una proposta d'indicadors, tant qualitius com quantitatius, per avaluar l'impacte de les actuacions en la cohesió social i la vida comunitària.
7	7025105	Departament de Coordinació d'Actuacions sobre la Franja del Besòs / Gerència del Districte de Sant Martí	Proposta de millora de la gestió, implantació i seguiment dels projectes que es duen a terme en els barris Verneda i la Pau i la seva coordinació territorial.
8	8066833	Departament Ús Digne d'Habitatge / Gerència d'Habitatge	Descripció de les funcions principals del lloc de treball i proposta de millora de la gestió i tramitació dels expedients vinculats al servei d'ajuts a l'habitatge.

3.5 RESPONSABLE D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció (unitat organitzativa) / Gerència	Contingut de la memòria
9	7013166	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona / Gerència de Serveis Generals	Elaboració d'una proposta de gestió i control dels dipòsits de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.
10	7013264	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona / Gerència de Serveis Generals	Proposta de millora de la gestió, tractament i digitalització dels fons i documents custodiats a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.
11	7028802	Departament de Gestió Documental / Gerència de Serveis Generals	Proposta d'implantació d'un d'arxiu electrònic per a la gestió de documents audiovisuals electrònics, amb especial atenció a la descripció dels processos de gestió de documental i a les eines i serveis necessaris.

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- la Sra. Nuria González Martín, directora de Serveis a les Persones i al Territori de la Gerència del Districte de l'Eixample. Suplent: la Sra. Pilar Leonart Forradellas, directora de serveis d'Educació de la Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida

Vocals:

- El Sr. Carles Pinar Nicolàs, Cap de Departament de Coordinació d'Actuacions sobre la Franja del Besòs de la Gerència del Districte de Sant Martí. Suplent: el Sr. Lucas M. Martínez Chitó, cap de Departament de Servei a les Persones i Territori de la Gerència del Districte de Sant Andreu
- La Sra. Gloria Gimeno Vázquez, cap de Departament de l'Arxiu Municipal de la Gerència de Serveis Generals. Suplent: el Sr. Gorka Cofiño Rodríguez, cap de Departament de Gestió Documental de la Gerència de Serveis Generals.
- La Sra. Nuria Serra Busquets, cap de Departament d'Interculturalitat i Pluralisme Religios de la Gerència de Cultura, Educació i Cicles de Vida. Suplent: la Sra. Mònica Batlle Borja, cap de Departament de Coordinació Institucional per a les Relacions Internacionals de la Gerència d'Àrea de Promoció Econòmica, Turisme, Relacions Internacionals i Esports.
- La Sra. Rosa Mateu Torres, cap de Departament d'Operacions i Procés de la Gerència de Serveis Generals. Suplent: la Sra. Silvia Calvache Garí, cap de Departament d'Ús Digne de l'Habitatge de la Gerència d'Habitatge

Secretari:

- Sr. Herman Fernández Ventura, tècnic 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