Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir la lliure designació núm. 27/2026-L. 5 llocs de treball de secretari/ària de direcció i secretari/ària de direcció especialista. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 17 de novembre de 2026.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió per lliure designació dels llocs de treball que consten a l'annex II.

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, i amb l'article 23.3 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 perspectiva de gènere, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats vigent 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 dels llocs convocats

Les característiques, funcions i esquema retributiu són els que s'indiquen a la/les fitxa/fitxes que consten a l'annex I.

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

La descripció funcional dels òrgans als que estan adscrits els llocs de treball són els que consten a l'annex II.

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/les fitxa/es que consten a l'annex I.

b) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona i/o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboralde 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 funcionarials 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 preveu la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen

d) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

e) 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 de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que es trobin 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 del mateix nivell o superior.
- Disposar de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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 Comissió de valoració les convocarà per a la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1).

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

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

4. Presentació de sol·licituds

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

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

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).

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).

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 convenients, tal com s'indica a l'annex IV, en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

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

6. Comissió de valoració

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel membres que consten a l'annex III.

7. Criteris de valoració

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 avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar amb personal assessor, amb veu i sense vot.

8. Proposta de resolució

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de valoració emetrà un informe, per a cadascuna de les posicions convocades, sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme i l'elevarà a l'òrgan competent, proposant el seu nomenament.

Les persones nomenades hauran de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'ls 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: Accés a la instància telemàtica genèrica.

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció Ciutadana (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.

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 a la Intranet Municipal i, pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gaseta Municipal.

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 Gaseta 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/la 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 Gaseta 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 Comissió 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

FITXA/ES DEL LLOC/S DE TREBALL

Secretari/ària de direcció

Codi del lloc: **18FCXSLSC01**

Classificació

Classe de lloc	Singular		
Vinculació	Funcionari		
Subgrup d'accés		C1	C2
Nivell de destinació	18		
Àmbit funcional	Llocs singulars C		
Sistema de provisió	Lliure Designació		

Categories d'accés al lloc

Administratiu/va;Auxiliar

Esquema retributiu

Destinació:	18
Específic:	90.30

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Confidencialitat	4
Pensament analític	2
Compromís professional	2
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. Excepte algunes posicions
Altres requeriments:	

Funcions

- Rebre instruccions del comandament i transmetre les indicacions de manera eficient per optimitzar els resultats.
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar l'execució òptima de les reunions i la gestió de sales i agendes, entre d'altres.
- Elaborar la documentació administrativa mitjançant les eines informàtiques corresponents.
- Activar la tramitació i fer el seguiment dels expedients, projectes o processos que gestiona l'òrgan d'adscripció.

Secretari/ària de direcció especialista

Codi del lloc: **20FC1SLSC02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	C1
Nivell de destinació	20
Àmbit funcional	Llocs singulars C
Sistema de provisió	Lliure Designació

Categories d'accés al lloc

Administratiu/va

Esquema retributiu

Destinació:	20
Específic:	90.20

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Confidencialitat	4
Pensament analític	2
Compromís professional	2
Rigor i organització	3
Orientació a servei públic	3
Comunicació i influència	2
Treball en equip	2

Altres característiques del lloc

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

Funcions

- Donar suport administratiu especialitzat en la preparació, tramitació i gestió d'expedients administratius de l'àmbit de la direcció, assegurant la correcta classificació i arxiu de la documentació i la coordinació amb les unitats implicades.
- Centralitzar procediments de la dependència seguint instruccions de l'òrgan d'adscripció.
- Coordinar l'execució òptima de les reunions i la gestió de sales i agendes, entre d'altres.
- Elaborar la documentació administrativa mitjançant les eines informàtiques corresponents.
- Activar la tramitació i fer el seguiment dels expedients, projectes o processos que gestiona l'òrgan d'adscripció.

ANNEX II

LLOCS CONVOCATS

SECRETÀRI/ÀRIA DE DIRECCIÓ

Núm. Ordre	codi posició	Departament/Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ. / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
1	7029152	Gerència del Districte de Sant Martí / Gerència del Districte de Sant Martí	C/N/-/sí	- És el responsable, dins de l'estructura executiva, de que els serveis prestats als ciutadans en el Districte per part de l'Ajuntament responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient. - Disseny de les línies estratègiques del territori, d'acord amb les directrius polítiques. - Direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics al Districte, i participació en la planificació de ciutat per garantir l'acompliment dels objectius definits pel Govern Municipal. - Direcció de la Taula de policia administrativa. - Avaluació i seguiment de l'execució dels plans municipals del Districte, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades a l'acompliment dels objectius municipals per part de l'Ajuntament. - Garantia de l'acompliment dels acords de nivell de servei dels Sectors al territori. - Exercici de les competències que li siguin delegades pels òrgans de govern municipals. - Responsable superior dels recursos humans, materials i de l'execució i supervisió del pressupost i la inversió del Districte. - Responsable d'integrar la prevenció de riscos laborals en l'àmbit del

				districte i de garantir la implementació de les mesures preventives definides. - Fixació i avaluació dels objectius de les Direccions del Districte. Avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les Direccions. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència Municipal en el compliment de les seves funcions.
2	8067346	Quarta Tinència d'Alcaldia / Alcaldia	C/N/-/sí, parcial	- Impuls polític en l'àmbit competencial de la Tinència.
3	7019080	Regidoria del Districte de Ciutat Vella / Consell Municipal del Districte de Ciutat Vella	P/N/5032/sí, parcial	- Disposar despeses dins el límit de la seva competència, autoritzar i ordenar el pagament i retre comptes. - Vetllar per la protecció ciutadana al districte i adoptar, en el cas d'emergència, les mesures necessàries de caràcter urgent per a la seguretat de les persones i els bens. - Atendre la direcció dels serveis municipals del districte pel que fa a la firma, resolucions, actes administratius i atribucions relatives a les funcions delegades directament per l'alcalde i exclusivament en el seu àmbit territorial. - Assegurar la relació constant del districte amb els diferents sectors de l'administració municipal. - Executar els acords dels òrgans col•legiats del districte. - Convocar i presidir la Comissió de Govern del districte. - Convocar i presidir les reunions de les comissions consultives de govern. - Convocar i presidir les comissions de treball i altres òrgans executius, i de participació en els supòsits que estableixin aquestes Normes. - Proposar la inclusió, a l'ordre del dia de les sessions dels diferents òrgans de participació del districte, d'assumptes que siguin competència d'aquests òrgans. - Fomentar les relacions de l'ajuntament amb el moviment ciutadà del districte i informar els ciutadans de l'activitat municipal mitjançant els
4	7017303	Regidoria del Districte de Gràcia / Consell Municipal del Districte de Gràcia	P/N/5032/sí, parcial	

				corresponents òrgans de participació. - Representar els interessos del districte en els òrgans municipals als que assisteixi en la seva qualitat de Regidor/a de Districte. - Les altres que li delegui l'alcalde o Alcaldessa.

SECRETÀRI/ÀRIA DE DIRECCIÓ EPECIALISTA

Núm. Ordre	codi posició	Departament/Gerència	Jornada / Horari / Compl.Circ. / Teletreball	Funcions àmbit d'adscripció
5	8070129	Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda/ Gerència de l'Institut Municipal d'Hisenda	C/N/-/sí, parcial	- Realitzar l'exercici efectiu de les facultats de representació, administració i gestió ordinària de l'Institut, de conformitat amb el que es disposa en els estatuts de l'Institut. - Informar diligentment al Consell Rector, així com al President/a de la seva actuació i dels assumptes que concerneixin a la gestió de l'Institut. - Executar puntualment els acords del Consell rector, sense perjudici de la supervisió del President/a. - Atorgar els permisos i les llicències que corresponguin dins l'àmbit d'actuació de l'Institut. - Desenvolupar l'estructura organitzativa i de personal d'acord amb els criteris generals establerts pel Consell. - Exercir la prefectura superior de tots els serveis, obres i dependències, assumint-ne la direcció, l'impuls i la inspecció. - Contractar al personal i determinar la seva retribució, dins dels acords adoptats pel Consell Rector i en els termes previstos en els estatuts de l'Institut i les disposicions legals d'aplicació. - Disposar la sanció del personal laboral i exercir la potestat disciplinaria sobre el personal funcionari en els termes previstos en els estatuts de l'Institut. - Exercir la potestat sancionadora quan aquesta sigui atribuïda a l'Institut per la normativa vigent.

				- Exercir les accions i els recursos judicials o administratius que corresponguin a l'Institut en defensa dels seus drets i interessos, amb caràcter ordinari o urgent. - Exercir les potestats administratives atribuïdes a l'Institut a l'article 3.1, lletres a) fins a l). - Exercir la responsabilitat dels fitxers de dades tributàries i de sancions per infraccions a la normativa de trànsit. - Aprovar les despeses, els actes de disposició sobre béns i fons propis i els contractes i pactes de quantia inferior o igual al 3% del pressupost de l'Organisme i les concessions fins el termini de quatre anys. - Aquelles altres que i estan atribuïdes al Gerent als Estatuts de l'Institut Municipal d'Hisenda i les que el/la President/a o el Consell Rector li delegui.

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari:

N: Normal

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

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

ANNEX III

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- Sr. Josep M. Medrano Molina, Gerent de l'Institut Municipal d'Hisenda de la Gerent de l'Institut Municipal d'Hisenda. Suplent: Sr. Albert Tomàs Canalis, Director/a de Serveis a les Persones i al Territori de la Gerència del Districte de Sant Martí.

- Sra. Andrea Joanna Prange, Director/a de Serveis Generals de la Gerència del Districte de Gràcia. Suplent: Sra. Aurelia Escalante Cruces, Direcció de Serveis Generals del Districte de Ciutat Vella de la Gerència del Districte de Ciutat Vella

- 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. Suplent: Cristina Dominguez Anton, titular de la Direcció d'Organització de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.

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 actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.

c) 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 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.