

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

RESOLUCIÓ del gerent de Persones i Desenvolupament Organitzatiu de 2 de maig de 2022, de rectificació de les bases del concurs núm. 15/2022-C.

El gerent de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, actuant per delegació de l'alcalde, en data 25 d'abril de 2022, ha dictat la següent resolució:

RECTIFICAR, les bases de la convocatòria 15/2022-C, per a la provisió definitiva per concurs de mèrits de de vint-i-set llocs de treball de l'àmbit funcional d'Arquitectura i Enginyeria, en el sentit de:

- On diu "vint-i-set llocs de treball" ha de dir "vint-i-vuit llocs de treball".
- Incloure la posició S07025903 de Supervisor/a del Departament de Llicències i Inspecció de la Gerència del Districte de l'Eixample:

A l'annex II apartat 1.5 "Supervisor/a":

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.
28	7025903	Dep. Llicències i Inspec. - D02 Gerència Districte Eixample	N	C	

Les funcions de l'àmbit d'adscripció són les mateixes que consten a les bases pels llocs de Supervisor/a (números d'ordre del 10 al 16).

Al punt 3 "Segona fase de la valoració de mèrits", apartat 3.5 "Supervisor/a":

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
28	7025903	Dep. Llicències i Inspec. - D02 Gerència Districte Eixample	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per la planificació, seguiment i supervisió de la tramitació dels expedients de llicències i comunicats d'obres i expedients de disciplina en tràmit, així com proposta de sistema d'anàlisi periòdic del ritme de resolució i seguiment d'estoc dels expedients d'aquests àmbits. Definició i prioritització dels criteris de control i inspecció tècnica d'obres.

- Als apartats 1.6 i 3.6 de l'Annex II "Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria", al lloc amb número d'ordre 20, posició 8005629, on diu Òrgan d'adscripció/Gerència: "Dep. Llicències i Inspec. - D08 Gerència Districte Nou Barris" ha de dir "Dep. d'Obres i Manteniment - D08 Gerència Districte Nou Barris".

PROCEDIR a l'obertura d'un nou termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació a la Gaseta, sens perjudici de la validesa de les sol·licituds ja presentades.

TORNAR A PUBLICAR les bases a la Gaseta Municipal.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació:

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs de mèrits del/s lloc/s de treball que consten a l'annex II.1.

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 21.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb la vigent relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

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

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

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

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web municipal. La descripció funcional de l'òrgan al qual està/an adscrit/s el/s lloc/s és la que consta 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/es fitxa/es que consta/en a l'annex I.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

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. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen.
- d) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- e) Haver transcorregut un mínim de dos anys des de la presa de possessió de l'últim lloc obtingut amb caràcter definitiu, llevat que:

1. El lloc estigui declarat a extingir.
2. Hagin estat cessats o remoguts del seu anterior destí, obtingut per lliure designació o concurs abans d'haver transcorregut dos anys des de la corresponent presa de possessió.
3. Procedeixin d'un lloc de treball suprimit.
4. S'ocupi un lloc de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
5. La destinació definitiva des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs de mobilitat horitzontal, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
6. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un concurs oposició, en què per al còmput dels dos anys es tindran en compte els períodes de serveis prestats com a interí a l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions de treball, amb caràcter previ a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.
Serà requisit per a computar els serveis prestats com a personal interí que aquests s'hagin prestat de forma ininterrompuda i immediatament prèvia a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la convocatòria de provisió, en la mateixa categoria que es reguli com a requisit a la convocatòria.

Als efectes de còmput de temps d'antiguitat, es tindran en compte els contractes de relleu en categories 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 per promoció interna o per integració i romangui en el lloc de treball que ocupava se li computarà el temps de serveis prestat en dit lloc en el Cos o Escala de procedència 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, podrà ser destinat a les vacants que resultin.

- 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 aquest cas, 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'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

L'Ajuntament de Barcelona consultarà al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les vostres dades 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 haureu d'indicar el nom del vostre pare o mare, segons consta en el vostre DNI o NIE. En cas que us oposeu a aquesta consulta haureu de marcar la casella de "M'OPOSO":

M'OPOSO a què l'Ajuntament consulti al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les dades que consten sobre la meua persona, als efectes de verificar que no he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans; i EM COMPROMETO a aportar el corresponent Certificat de delictes de naturalesa sexual en els termes previstos a les bases de la convocatòria. Així mateix, l'aportaré quan sigui requerit per l'Ajuntament de Barcelona quan ho consideri oportú per tal de gestionar la borsa de treball de la categoria convocada, 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 establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- Disposar de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.

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

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

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

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

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

4. Presentació de sol·licituds

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

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

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

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

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

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

4.5. D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (tractament 0319 – selecció de personal) i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (tractament 0571 - gestió ordinària de personal). Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>. Així mateix, si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (C. Rosselló, 214, 08008 Barcelona). Poden consultar tota la informació sobre la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>. Per últim, informem que poden contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-se a Av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

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 deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

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

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

6. Valoració de mèrits

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.

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 la formació interna rebuda, 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 l'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.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a 23 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 11,5 punts.

La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la primera fase de la valoració de mèrits a la intranet municipal. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu 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'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el sumatori de la primera fase (base 6.1). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en el treball realitzat a les administracions públiques. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació per antiguitat. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en formació. De persistir l'empat s'acudirà a la puntuació obtinguda per grau personal consolidat.

6.1. Primera fase

De conformitat amb les bases marc d'aplicació a tots els concursos de provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Barcelona, es valoraran els mèrits comuns relacionats amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el barem següent:

- a) Antiguitat. Es valorarà per anys complerts de serveis, inclosos els serveis previs en altres Administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,1 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 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.

A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell de lloc de treball ocupat, el nivell de complement de destí efectivament acreditat en la nòmina corresponent quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.

d) Cursos de formació i perfeccionament realitzats. Es valoraran fins a 2 punts,

Es valoraran els cursos amb durada igual o superior a 10 hores, amb acreditació d'assistència o aprofitament, i les titulacions universitàries, màsters i postgraus.

No es valoraran com a mèrit aquells títols que serveixin de base per acreditar el requisit d'accés a la categoria des de la qual es concursa.

El barem d'aplicació serà de 0,05 punts per cada hora .

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores.

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en aquest apartat no es valorarà la resta de la formació acreditada. Per tant, es valoraran un màxim de 4 cursos.

Els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte per la Junta de Valoració.

La Junta de Valoració es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

e) Mèrits complementaris. Es valoraran treballs realitzats a les diferents Administracions en els darrers 10 anys fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, 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 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 que el del lloc convocat: 0,1 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 que el del lloc convocat: 0,07 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: 0,05 punts per mes treballat
5. Per l'ocupació d'un lloc de treball equivalent al que es convoca en altres administracions públiques: 0,07 punts 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/s lloc/s dins de l'òrgan al qual està/an adscrit/s, 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.

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, que versarà sobre 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.

La memòria ha de constar de dues parts, una consistent en un anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra que pot consistir 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 que es concreta en l'annex II.3.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 8 pàgines a una cara i màxima de 15 pàgines DIN A4 numerades, en lletra Arial 11, i s'ha de presentar, tal com s'indica en el punt 3 de l'annex III, 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 podrà decidir que les persones aspirants facin una exposició de la memòria. En aquest cas, 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.

Aquesta prova serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 6 punts.

- 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/s lloc/s dins de l'òrgan al qual està/n adscrit/s.

Aquesta prova serà obligatòria, tindrà una puntuació màxima de 6 punts.

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.

Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les competències professionals considerades pròpies del/s lloc/s 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. Cada una de les competències avaluades serà valorada amb un 0, 0'25, 0'5, 0'75, o 1 punt.

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, al Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans, de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu 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 en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions per no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants

afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

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

8.4. Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà prendre possessió de la nova destinació, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

9. Presa de possessió

9.1. En el cas de personal de l'ens convocant, 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. En el cas de personal provinent d'un ens diferent al convocant, la publicació de la resolució s'efectuarà a la gasetta del mes en curs que correspongui, i la presa de possessió es durà a terme el dia 1 del mes següent a la publicació, sempre que es respectin els 6 dies hàbils per a la presa de possessió des de la publicació en gasetta. Si això no fos possible, la presa de possessió es diferirà al dia 1 del segon més comptat des de la publicació a la gasetta, excepte que per raons justificades s'hagi d'efectuar en una data diferent.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini per a efectuar la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Primera Tinència d'Alcaldia 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 Primera Tinència d'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Junta de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar tal i com s'indica a l'annex IV.

ANNEX I

FITXA DELS LLOCS CONVOCATS

1.1. Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura

Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura	
Codi del lloc: 22FA2SCAE01	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
TM Arquitectura	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 22	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.30	Recerca d'informació i actualització de 2
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 2
Altres característiques del lloc	
Altres requeriments:	
Funcions	
- Redactar informes tècnics, projectes d'arquitectura, propostes i documentació tècnica a sol·licitud d'altres òrgans municipals o de tercers. - Fer el seguiment de les intervencions de rehabilitació, restauració, obres o manteniment pròpies o de tercers. - Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit. - Donar suport en la gestió tècnica i el seguiment dels processos de contractació d'estudis i treballs tècnics, així com en la seva supervisió i coordinació.	

1.2. Tècnic/a especialista d'arquitectura

Tècnic/a especialista d'arquitectura			
			Codi del lloc: 24FAXSCAE03
Classificació			
Classe de lloc	Singular		
Vinculació	Funcionari		
Subgrup d'accés	A1	A2	
Nivell de destinació	24		
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria		
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits		
Categories d'accés al lloc			
TS Arquitectura;TM Arquitectura			
Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	24	Flexibilitat i obertura al canvi	2
Específic:	80.20	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			
Altres requeriments:			
Funcions			
- Proposar projectes d'arquitectura i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit del paisatge urbà, obres, manteniment, mobilitat i documentació urbanística, entre d'altres. - Desenvolupar procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment i la millora de les actuacions del seu àmbit. - Informar, supervisar i emetre informes tècnics, en relació amb la matèria, a sol·licitud d'altres òrgans municipals, ciutadania o externs. - Assessorar tècnicament i donar suport en les matèries i els processos de la seva especialitat.			

1.3. Tècnic/a especialista d'enginyeria

Tècnic/a especialista d'enginyeria	
Codi del lloc: 24FAXSCAE05	
Classificació	
Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits
Categories d'accés al lloc	
TS Enginyeria; TM Enginyeria	
Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	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	
Altres requeriments:	
Funcions	
- Proposar projectes d'enginyeria i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit d'edificis, logística, manteniment, energia i qualitat ambiental, mobilitat, enllumenat i instal·lacions de regulació semafòrica, entre d'altres. - Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'actuació respectiu. - Assessorar tècnicament sobre procediments de la seva especialitat i donar suport tècnic. - Fer el seguiment i la supervisió d'obres o actuacions de tercers en la via pública.	

1.4. Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria

Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria			
			Codi del lloc: 24FAXSCAE04
Classificació			
Classe de lloc	Singular		
Vinculació	Funcionari		
Subgrup d'accés	A1	A2	
Nivell de destinació	24		
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria		
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits		
Categories d'accés al lloc			
TS Arquitectura;TS Enginyeria;TM Arquitectura;TM Enginyeria			
Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	24	Flexibilitat i obertura al canvi	2
Específic:	80.20	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			
Altres requeriments:			
Funcions			
- Proposar projectes, treballs tècnics i estudis en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria per al seu desenvolupament, com els relacionats amb la coordinació d'obres a l'espai públic i/o als edificis municipals. - Interlocutar amb les gerències sobre les tasques tècniques que aquestes desenvolupen en el territori com a òrgan central en els àmbits de mobilitat, espais verds, riscos laborals i neteja, entre d'altres, quan el marc de referència no és el territori sinó la ciutat. - Controlar el pressupost i dirigir les tasques de les empreses contractades dins l'àmbit d'actuació d'arquitectura i enginyeria. - Informar els projectes d'obra i proposar actuacions de millora d'edificis i/o via pública i gestionar-ne l'execució posterior.			

1.5. Supervisor/a

Supervisor/a		Codi del lloc: 24FAXCCCD04
Classificació		
Classe de lloc	Comandament	
Vinculació	Funcionari	
Subgrup d'accés	A1/A2	
Nivell de destinació	24	
Ambit funcional	Comandament	
Sistema de provisió	Concurs	
Categories d'accés al lloc		
Grup categories II: TS Arquitectura; TS Enginyeria; TM Arquitectura; TM Enginyeria;		
Esquema retributiu	Nivell competencial	
Destinació:	24	Compromís professional
Específic:	50.10	Treball en equip
Circumstancial:		Orientació a servei públic
		Pensament analític
		Flexibilitat i obertura al canvi
		Autoconfiança
		Empatia
		Lideratge i desenvolupament
		Direcció de persones
Altres característiques del lloc		
Altres requeriments:		
Funcions		
- Dissenyar i realitzar el desenvolupament de la programació de l'equip en el marc d'actuació fixat i sota les directrius de l'òrgan superior on està adscrit l'equip o centre prestador de serveis - Coordinar els recursos humans adscrits al centre o equip, gestionar els recursos assignats i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament - Realitzar el seguiment i control de la prestació de serveis		

1.6. Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria			
Codi del lloc: 24FAXSCAE01			
Classificació			
Classe de lloc	Singular		
Vinculació	Funcionari		
Subgrup d'accés	A1	A2	
Nivell de destinació	24		
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria		
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits		
Categories d'accés al lloc			
TS Arquitectura;TS Enginyeria;TM Arquitectura;TM Enginyeria			
Esquema retributiu	Nivell competencial		
Destinació:	24	Flexibilitat i obertura al canvi	2
Específic:	80.20	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			
Altres requeriments:			
Funcions			
- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis i esdeveniments en l'àmbit de projectes de ciutat. - Planificar la implantació i gestionar projectes d'arquitectura i enginyeria, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució. - Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels projectes que se li assignin. - Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat. - Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment i avaluació dels projectes, i interlocutar amb altres representants municipals o externs en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.			

1.7. Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria		
Codi del lloc: 24FAXSCAE02		
Classificació		
Classe de lloc	Singular	
Vinculació	Funcionari	
Subgrup d'accés	A1	A2
Nivell de destinació	24	
Àmbit funcional	Arquitectura i Enginyeria	
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits	
Categories d'accés al lloc		
TS Arquitectura;TS Enginyeria;TM Arquitectura;TM Enginyeria;TS Art i Història;Gestor/a d'Administració General		
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		
Altres requeriments:		
Funcions		
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis per a la millora dels serveis i processos en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria, com ara la neteja, la gestió de residus i els projectes d'obra nova i reforma dels edificis municipals. - Planificar la implantació i gestionar serveis i propostes de millora en el seu àmbit d'actuació, així com controlar la qualitat i el compliment de la seva execució. - Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'arquitectura i enginyeria. - Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment, avaluació dels serveis i obres en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria. Interlocutar amb altres representants externs.		

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 28 LLOCS CONVOCATS

1.1. Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
1	8026077	Dep. Manteniment i Rehabilitació Habitatges – Inst. Mun. Habitatge	N	C		- Dirigir i coordinar el conjunt de tasques de l'Àrea de Manteniment i Rehabilitació - Establir estratègies concretes en el manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatge públic - Establir estratègies concretes en les actuacions coordinades de rehabilitació de barris - Direcció dels equips de treball assignats al Departament - Realització, seguiment i/o coordinació dels projectes encomanats de la seva competència - Interlocució amb el conjunt d'actors situats a l'entorn de l'activitat del Departament: veïns, associacions de veïns, industrials, contractistes i tècnics, i altres organismes públics i privats - Interlocució amb la Gerència, Direccions i Departaments de l'IMHAB així com d'altres de l'Ajuntament - Realització d'estudis de viabilitat d'aspectes relacionats amb les feines de l'Àrea - Desenvolupament i aplicació de criteris de sostenibilitat i actitud ambiental en l'habitatge públic.

1.2. Tècnic/a especialista d'arquitectura

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
2	8043844	Direcció de Serveis Tècnics – Inst. Mun. Habitatge	N	C		- Direcció, impuls i planificació de les estratègies en matèria de projecció, obra i manteniment d'habitatge públic seguint els criteris marc definits per la Gerència. - Coordinació, assessorament, supervisió i seguiment de les obres de nova planta i el manteniment del parc d'habitatge públic. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències - Direcció dels recursos humans i materials assignats directament a la Direcció. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions.

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
3	8026098	Dep. Manteniment i Rehabilitació Habitatges – Inst. Mun. Habitatge	N	C		- Dirigir i coordinar el conjunt de tasques de l'Àrea de Manteniment i Rehabilitació - Establir estratègies concretes en el manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatge públic - Establir estratègies concretes en les actuacions coordinades de rehabilitació de barris - Direcció dels equips de treball assignats al Departament - Realització, seguiment i/o coordinació dels projectes encomanats de la seva competència - Interlocució amb el conjunt d'actors situats a l'entorn de l'activitat del Departament: veïns, associacions de veïns, industrials, contractistes i tècnics, i altres organismes públics i privats - Interlocució amb la Gerència, Direccions i Departaments de l'IMHAB així com d'altres de l'Ajuntament - Realització d'estudis de viabilitat d'aspectes relacionats amb les feines de l'Àrea - Desenvolupament i aplicació de criteris de sostenibilitat i actitud ambiental en l'habitatge públic.
4	8042102	Dep. de Llicències d'Obres - Gerència d'Urbanisme	N	C		- Tramitar i informar les sol·licituds de llicències d'obres no descentralitzades. - Donar suport tècnic als Districtes en matèria de llicències urbanístiques. - Formular propostes per a l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar el Director de Serveis d'Actuació Urbanística, per delegació d'aquest, en les matèries pròpies de les seves competències.

1.3. Tècnic/a especialista d'enginyeria

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
5	7012373	Direcció de Serveis Energia i Qualitat Ambiental - Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	N	C		- Dirigir els equips humans i els recursos econòmics i materials assignats a la seva direcció - Desenvolupar el pla energètic i per la protecció del clima. - Definir, coordinar i supervisar els plans d'actuació. - Explotació i manteniment de l'enllumenat viari i els túnels. - Gestionar programes de suport per energies, soroll i qualitat ambiental. - Impulsar la elaboració i aplicació de les corresponents ordenances municipals i la Ponència Ambiental. - Impulsar el mapa estratègic de soroll i els plans d'acció derivats. - Impulsar els projectes de millora de la seva competència. - Proposar a la Gerència els acords que correspongui en les matèries pròpies de la seva competència
6	8042432	Dep. d'Enllumenat - Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	N	C	5216 5241	- Homogeneïtzació, normalització, explotació i manteniment de les instal·lacions d'enllumenat públic. - Redacció de projectes d'instal·lació, de manteniment i de reposició d'enllumenat públic. Definició prèvia de requeriments tècnics, plecs de condicions tècniques d'il·luminació. - Elaboració dels projectes d'execució, direcció i execució directa de les obres dins l'actual marc competencial del sector en aquesta matèria.
7	8043795		N	C	5216 5241	- Control de les obres i ordres de treball als contractistes, les relacions valorades dels treballs i les certificacions, així com de les factures de conservació. - Control d'intensitats lumíniques. - Ordenació i control de les hores de funcionament de l'enllumenat públic. - Control del subministrament del fluid elèctric i de la facturació

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						corresponent. - Promoure programes d'estalvi energètic i l'ús d'energies renovables i alternatives. - Elaborar i desenvolupar el Pla Energètic i supervisió de les actuacions realitzades per empreses i ens públics en l'àmbit de l'energia al terme municipal de Barcelona.

1.4. Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
8	8040804	Dep. de Mobilitat en el Territori - Ger. Mobilitat i Infraestructures	N	C		- Coordinar i impulsar la implementació de les actuacions del Pla de Mobilitat Urbana, transmetent els criteris estratègics de mobilitat a nivell dels districtes. - Assessorar, interlocutar amb el territori (districtes i unitats territorials de la Guàrdia Urbana) en matèria de mobilitat. - Canalitzar les peticions i participació ciutadana. - Coordinar transversalment la implementació operativa dels projectes de mobilitat en el territori, amb els Plans de Mobilitat de Barri com a element vertebrador. - Vetllar pel compliment dels criteris d'accessibilitat urbana. - Realitzar el seguiment de l'execució i la recepció de les obres dels aspectes de mobilitat dels projectes de transformació de l'espai públic. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
9	8044640	Dep. d'Espai Urbà - Ger. Mobilitat i Infraestructures	N	C	5216 5241	- Manteniment i millora dels paviments dels carrers. - Establir la normativa i els criteris de prioritat pel manteniment del

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						paviment i vetllar pel seu compliment. - Coordinar les actuacions dels Districtes, pel que fa a carrers d'interès de ciutat. - Conservació i manteniment dels paviments urbans: ordres de treball als contractistes, direcció de les obres, certificacions i relacions valorades dels treballs executats, i resolució de situacions d'urgència. - Planificació, assistència tècnica i inspecció general de les obres de conservació i manteniment de paviments i control en general de totes les obres que s'executin a la via pública en el terme municipal. - Manteniment actualitzat de l'inventari de paviments de la ciutat. - Aplicació dels programes d'actuació anual dels treballs de conservació i manteniment de paviments. - Estudis de costos, quadres de preus i plec de condicions tècniques. - Manteniment i reparació d'estructures vials, baranes de protecció, juntes de dilatació i espais urbans, mitjançant contractes o amb personal propi. - Manteniment, conservació i reposició dels elements de mobiliari urbà i senyalització urbana de la seva competència. - Disseny i execució de plans de manteniment d'estructures vials, baranes de protecció, juntes de dilatació i espais urbans. - Coordinació amb els Districtes en allò que fa referència a la conservació i al manteniment dels elements accessoris i de mobiliari urbà.

1.5. Supervisor/a

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
10	7024877	Dep. Llicències i Inspec. - D01 Gerència Districte Ciutat Vella	N	C		- Tramitar els informes tècnics i les propostes de resolució de les llicències d'obres majors i d'obres menors, de les llicències d'activitats, de les llicències d'instal·lacions publicitàries, com també de les llicències de guals i autoritzacions a la via pública, transferides als Districtes. - Dirigir la inspecció en les matèries següents competència del Districte: llicències d'obres majors, llicències d'obres menors, instal·lacions i activitats industrials, comercials, recreatives i de serveis, instal·lacions i activitats en la via pública, guals, neteja i protecció de solars i edificis abandonats, policia sanitària de l'ús d'habitatges i locals, i la gestió de les funcions relacionades amb la salut pública competència dels Districtes. - Col·laboració en general de la detecció d'anomalies en l'estat de conservació i funcionament dels elements urbans, senyals, rètols de carrers i mobiliari urbà, i seguiment de la seva subsanació. - Exercir el control sobre la producció de les llicències i les inspeccions de Districte. - Tramitar els informes tècnics i propostes de resolució dels expedients sancionadors d'obres, activitats publicitàries i en general de qualsevol tipus de llicència que generi la disciplina urbanística transferida al Districte.
11	7024874	Dep. Llicències i Inspec. - D04 Gerència Districte Les Corts	N	C		
12	7024857	Dep. Llicències i Inspec. - D05 Gerència Districte Sarrià-Sant Gervasi	N	C		
13	7024873		N	C		
14	8043860	Dep. Llicències i Inspec. - D06 Gerència Districte Gràcia	N	C		
15	8045171	Dep. Llicències i Inspecció - D07 Districte d'Horta-Guinardó	N	C		

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
16	7024854	Dep. Llicències i Inspec. - D08 Gerència Districte Nou Barris	N	C		- Comunicar les deficiències i infraccions observades, si aquest és el cas, de les diverses activitats als òrgans encarregats de determinar i substanciar les mesures correctores. - Tramitar i exercir el control sobre els expedients administratius de declaració de ruïna de les construccions i guals, i aixecar actes. - Col·laborar amb el Sector d'Urbanisme en les garanties d'equiparació i compliment de les normatives constructives i d'instal·lacions a la ciutat, com també en la confecció del Catàleg d'edificis d'interès històric artístic de la ciutat. - Atendre i donar resposta als requeriments procedents d'altres departaments municipals o dels ciutadans. - Facilitar l'atenció tècnica especialitzada al ciutadà. - Qualsevol altra funció de caràcter tecnicoadministrativa relacionada amb la concessió de llicències o amb la funció inspectora dimanant de les transferències aprovades o que es puguin aprovar en un futur.
28	7025903	Dep. Llicències i Inspec. - D02 Gerència Districte Eixample	N	C		

1.6. Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
17	8034923	Dep. de Manteniment i Serveis Generals - Consorci d'Educació de Barcelona	N	C		- Elaborar els programes de manteniment dels centres, serveis educatius i serveis centrals del Consorci, i gestionar la seva execució i avaluació. - Supervisar l'ús dels equipaments i el funcionament de les seves instal·lacions i accessos. - Elaborar, gestionar i supervisar els contractes de

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						subministraments, serveis de neteja d'edificis, control de plagues, manteniment de equipaments i d'instal·lacions del Consorci, serveis educatius i centres educatius. - Gestionar els subministraments d'aigua, gas, electricitat i telefonia fixe, i les seves instal·lacions per a tots els centres (excepte els que ho tenen descentralitzat on es farà l'assessorament i supervisió), serveis educatius i instal·lacions del Consorci. Redactar, controlar i gestionar els programes d'estalvi energètic. - Gestionar la programació, contractació i subministrament del mobiliari i equipament del Consorci, centres i serveis educatius. - Contractar i gestionar les assegurances per cobertura de sinistres - Qualsevol altre funció que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.
18	7012410	Dep. Projectes Urbans - Gerència de l'Arquitecte/a en Cap	N	C		- Elaborar els projectes o dirigir la redacció, si s'escau, de projectes de construcció d'edificis municipals, per encàrrec dels Sectors municipals o dels Districtes interessats. - Dirigir l'execució de les obres dels edificis municipals, per encàrrec dels Sectors municipals o dels Districtes interessats. - Controlar i coordinar l'execució de les obres dels edificis municipals dirigides per tercers. - Gestionar i controlar el manteniment i les obres dels edificis municipals catalogats. - Elaborar o dirigir la redacció, en el seu cas, dels projectes i

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						actuacions en l'espai públic de la Ciutat. - Dirigir l'execució de les obres en l'espai públic que siguin competència del Sector. - Controlar i coordinar l'execució de les obres en l'espai públic dirigides per tercers. - Dissenyar i/o adaptar els elements urbans de la Ciutat. - Elaborar el Catàleg d'Elements Urbans de la Ciutat i la normativa de disseny. - Formular propostes per a l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar el Director d'Urbanisme per delegació d'aquest.
19	8045155	Dep. Llicències i Inspec.- D01 Gerència Districte Ciutat Vella	N	C		- Tramitar els informes tècnics i les propostes de resolució de les llicències d'obres majors i d'obres menors, de les llicències d'activitats, de les llicències d'instal·lacions publicitàries, com també de les llicències de guals i autoritzacions a la via pública, transferides als Districtes. - Dirigir la inspecció en les matèries següents competència del Districte: llicències d'obres majors, llicències d'obres menors, instal·lacions i activitats industrials, comercials, recreatives i de serveis, instal·lacions i activitats en la via pública, guals, neteja i protecció de solars i edificis abandonats, policia sanitària de l'ús d'habitatges i locals, i la gestió de les funcions relacionades amb la salut pública competència dels Districtes. - Col·laboració en general de la detecció d'anomalies en l'estat de conservació i funcionament

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						dels elements urbans, senyals, rètols de carrers i mobiliari urbà, i seguiment de la seva subsanació. - Exercir el control sobre la producció de les llicències i les inspeccions de Districte. - Tramitar els informes tècnics i propostes de resolució dels expedients sancionadors d'obres, activitats publicitàries i en general de qualsevol tipus de llicència que generi la disciplina urbanística transferida al Districte. - Comunicar las deficiències i infraccions observades, si aquest és el cas, de les diverses activitats als òrgans encarregats de determinar i substanciar les mesures correctores. - Tramitar i exercir el control sobre els expedients administratius de declaració de ruïna de les construccions i guals, i aixecar actes. - Col·laborar amb el Sector d'Urbanisme en les garanties d'equiparació i compliment de les normatives constructives i d'instal·lacions a la ciutat, com també en la confecció del Catàleg d'edificis d'interès històric artístic de la ciutat. - Atendre i donar resposta als requeriments procedents d'altres departaments municipals o dels ciutadans. - Facilitar l'atenció tècnica especialitzada al ciutadà. - Qualsevol altra funció de caràcter tecnicoadministrativa relacionada amb la concessió de llicències o amb la funció inspectora dimanant de les transferències aprovades o que es puguin aprovar en un futur.

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
20	8005629	Dep. Obres i Manteniment - D08 Gerència Districte Nou Barris	N	C		- Planificació, coordinació, supervisió i seguiment d'actuacions en el territori dels diferents operadors municipals en l'àmbit d'urbanisme, habitatge, manteniment, medi ambient i mobilitat. - Supervisió i seguiment d'actuacions en el territori d'operadors no municipals públics o privats en l'espai públic . - Impuls de projectes i obres pròpies del districte. - Responsable del planejament urbanístic del districte i elaboració d'informes preceptius en coordinació amb el Departament de Llicències i Inspecció. - Responsable de la planificació i execució del manteniment correctiu i preventiu de la via pública, edificis i equipaments. - Gestió del sòl: estudi, proposta i execució si s'escau, de compres i expropiacions de sòl dins de l'àmbit del districte. - Control i supervisió de l'acció companyies de serveis en el territori, d'acord amb els criteris establerts per el Comitè d'Obres de la Ciutat. - Dinamització i impuls tècnic dels òrgans de participació vinculats a aquest àmbit en coordinació amb la Direcció de Serveis de Promoció, Participació i Prevenció. - Assoliment dels objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències. - Gestió i supervisió dels contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Direcció dels recursos humans i materials assignats.

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						- Integració de la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant per al compliment de la normativa i procediments establerts en aquesta matèria. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions.
21	8042456	Dep. Obres i Manteniment - D07 Gerència Districte Horta-Guinardó	N	C		En relació al manteniment: - Dirigir les funcions del Servei de Manteniment. - En relació a la redacció i execució de projectes: - Elaborar els projectes integrats d'urbanització i els projectes d'obres públiques de primer establiment així com redactar, si s'escau, els plecs de condicions tècniques dels contractes administratius. - Proposar l'encàrrec a tercers de l'elaboració de projectes. - Supervisar tècnicament els projectes competència del Districte. - Executar directament per administració els treballs competència del Servei, i fiscalitzar tècnicament els realitzats mitjançant contracta. - Informar tècnicament les al·legacions, impugnacions, reclamacions formulades pels particulars relacionades amb els projectes. - Expedir les certificacions d'obra. - Recepcionar provisionalment les obres i realitzar l'informe tècnic previst a la seva recepció definitiva. - Avaluar la qualitat de les obres i la conseqüent proposta de qualificació.
22	7026771	Dep. Obres i Manteniment - D09 Gerència Districte Sant Andreu	N	C		- Executar directament per administració els treballs competència del Servei, i fiscalitzar tècnicament els realitzats mitjançant contracta. - Informar tècnicament les al·legacions, impugnacions, reclamacions formulades pels particulars relacionades amb els projectes. - Expedir les certificacions d'obra. - Recepcionar provisionalment les obres i realitzar l'informe tècnic previst a la seva recepció definitiva. - Avaluar la qualitat de les obres i la conseqüent proposta de qualificació.
23	7026766	Dep. Obres i Manteniment - D05 Gerència Districte Sarrià-Sant Gervasi	N	C		- Recepcionar provisionalment les obres i realitzar l'informe tècnic previst a la seva recepció definitiva. - Avaluar la qualitat de les obres i la conseqüent proposta de qualificació.

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						- Realitzar el seguiment i control tècnic de les obres d'execució dels projectes d'iniciativa privada. En relació a les expropiacions urbanístiques: - Elaborar els informes tècnics pel que fa a les construccions existents. - Supervisar i controlar l'execució de les obres d'enderrocament. - Altres funcions tecnicoadministratives complementàries per a la resolució dels expedients d'expropiació forçosa. - Rebre les incidències d'altres departaments municipals o dels ciutadans i valorar-les tècnicament. - Comunicar les actuacions realitzades a efectes d'avisos del ciutadà. - Control econòmic de les obres competència directa del Servei. - Qualsevol altra funció relacionada amb les competències del servei d'expropiacions i projectes dimanants de les transferències aprovades o que es puguin aprovar en el futur. Aquest Departament assumeix les funcions de referent funcional de l'arquitecte en cap i comissionat de l'Alcaldia d'Infraestructures i Urbanisme, sense perjudici de la Unitat Coordinadora dels Serveis Tècnics, representada per les Direccions de Serveis de Districte.

1.7. Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
24	8043630	Dep. de Gestió Operativa - Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	N	C	5216 5241	- Coordinar les diferents zones de neteja i recollida urbana. - Elaboració de plans de millora en general i del Pla d'Estiu en particular. - Coordinar la prestació dels serveis de recollida i manteniment de papereres, neteja de grafitis, etc.
25	7012269		N	C	5216 5241	
26	8016965	Dep. de Gestió Operativa - Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	N	C	5216 5241	- Coordinar la prestació dels serveis de la Gerència amb l'Institut de Parcs i Jardins. - Gestionar l'aplicació IRIS, dins les competències de la Direcció de Neteja. - Ser el referent dels Districtes en temes relacionats amb la neteja urbana. - Actualitzar els plans tècnics de neteja urbana. - Gestionar els operatius especials (Comissions de festes, Comissions de seguiment d'operatius especials, etc). - Coordinar l'aplicació del programa SIGNET de programació de les diferents contractes.
27	7013569	Dep. Patrimoni Arquitectònic Hist. i Art - Gerència de l'Arquitecte/a en Cap	N	C		- Actuar com a referent tècnic respecte dels Sectors, Districtes, Departaments, Institucions Municipals i ciutadans en general en temes de Patrimoni Arquitectònic Històric i Artístic. - Mantenir i actualitzar el contingut dels Plans Especials de Protecció del Patrimoni Arquitectònic i Catàleg (Catàleg de la ciutat de Barcelona). - Informar d'elements continguts en els diferents Plans Especials de la - Protecció del Patrimoni Arquitectònic i Catàleg amb un nivell A de protecció (Béns

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						Culturals d'Interès Nacional), coordinadament amb els tècnics de Patrimoni de la Generalitat. - Informar sobre els elements catalogats amb un nivell B de protecció (Béns Culturals d'Interès Local), en coordinació amb els tècnics dels Departaments de Llicències d'Obres i Llicències d'Activitats, i dels Serveis dels Districtes. - Informar dels expedients generats des dels diferents Districtes d'elements i/o conjunts protegits amb el nivell C de protecció (Elements amb Protecció Urbanística). - Informar sobre les demolicions i rehabilitacions que es presenten sobre els edificis amb un nivell D de protecció (Elements amb Protecció Documental) i que requereixen una acceptació dels estudis històrics de cada finca. - Realitzar informes sobre els expedients generats des del Departament de Llicències d'Activitats d'actuacions que afecten a edificis catalogats i per a la emissió dels Certificats de Comptabilitat Urbanística. - Realitzar, analitzar i valorar informes històrico-arquitectònics dels elements catalogats en tots els seus nivells de protecció i valoració d'altres elements amb possible valor històric-artístic demanats per districtes, particulars o altres institucions. - Atendre les consultes que es refereixen a aspectes que afecten a les finques protegides i a la documentació

Núm. Ordre	codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
						a aportar sobre els expedients en curs, per aclarir o modificar alguns aspectes del projecte. - Participar en diverses comissions i equips de treball per a reflexionar i decidir sobre actuacions a diferents edificis i àrees de la ciutat. - Fer el seguiment, el control i la inspecció dels projectes informats determinant els criteris tècnics d'execució, l'ús dels materials i les tècniques més adequades per a cada intervenció. - Donar suport tècnic en les actuacions sobre edificis protegits encarregades per particulars o d'altres institucions. - Col·laborar en la redacció dels Plans Especials que incloguin a elements conjunts protegits i informar-los.

Tipus de Jornada:

N: Normal

Horari:

C: Comú

Complement circumstancial

5216 complement d'emergències socials

5241 complement de festivitat

Les posicions amb complement d'emergències socials i de festivitat impliquen el compliment de funcions de Cap de Guàrdia, en el sistema rotatori de torns.

2. CONTACTE AMB MENORS

Els llocs de treballs 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 la següent prova:

- Memòria

La memòria ha de constar de dues parts:

- Primera part: anàlisi de les funcions del lloc convocat
- Segona part: definició/exposició d'una proposta sobre:

3.1. Tècnic/a qualificat/da d'arquitectura

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
1	8026077	Dep. Manteniment i Rehabilitació Habitatges – Inst. Mun. Habitatge	Proposta de millora dels processos i la definició d'eines digitals per la gestió del manteniment i la rehabilitació dels habitatges i promocions gestionats per l'IMHAB

3.2. Tècnic/a especialista d'arquitectura

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
2	8043844	Direcció de Serveis Tècnics – Inst. Mun. Habitatge	Proposta de metodologia d'anàlisi dels solars, abans de destinar-los a operadors externs i avaluació d'indicadors orientats a la confecció d'un quadre de comandament per fer el seguiment de les diferents promocions delegades.
3	8026098	Dep. Manteniment i Rehabilitació Habitatges – Inst. Mun. Habitatge	Proposta de millora organitzativa i/o funcional i anàlisi de dades i avaluació d'indicadors destinats a la confecció d'un quadre de comandament del manteniment dels habitatges i promocions gestionats per l'IMHAB.
4	8042102	Dep. de Llicències d'Obres - Gerència d'Urbanisme	Proposta de circuits i eines per a millorar la unificació de criteris d'interpretació de la normativa urbanística en l'àmbit de les llicències.

3.3. Tècnic/a especialista d'enginyeria

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
5	7012373	Direcció de Serveis Energia i	Proposta d'anàlisis per la identificació,

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
		Qualitat Ambiental - Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	inventari i seguiment evolutiu de les infraestructures energètiques de la ciutat de Barcelona.
6	8042432	Dep. d'Enllumenat - Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Gestió del servei d'enllumenat: disseny i criteris de renovació d'instal·lacions, implementació de mesures d'estalvi, i millores en la gestió operativa del servei.
7	8043795		

3.4. Tècnic/a especialista d'arquitectura i enginyeria

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
8	8040804	Dep. de Mobilitat en el Territori - Ger. Mobilitat i Infraestructures	Estudi o projecte de millora de les funcions del tècnic del Departament de Mobilitat en el Territori conjuminant les dues escales, la global de ciutat i la particular dels districtes
9	8044640	Dep. d'Espai Urbà - Ger. Mobilitat i Infraestructures	Estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional del Servei de Pavimentació.

3.5. Supervisor/a

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
10	7024877	Dep. Llicències i Inspec. D01 - Gerència Districte Ciutat Vella	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per la planificació, seguiment i supervisió de la tramitació dels expedients de llicències i comunicats d'activitats i expedients de disciplina d'aquest àmbits.
11	7024874	Dep. Llicències i Inspec. D04 - Gerència Districte Les Corts	Protocol de les campanyes d'inspecció d'activitats amb major incidència ambiental i afectació a la seguretat de les persones.
12	7024857	Dep. Llicències i Inspec. - D05 Gerència Districte Sarrià-Sant Gervasi	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per la planificació, seguiment i supervisió de la tramitació dels expedients de

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
			llicències i comunicats d'activitats i llicències de via pública i expedients de disciplina d'aquests àmbits.
13	7024873		Proposta de disseny organitzatiu i funcional per la planificació, seguiment i supervisió de la tramitació dels expedients de llicències i comunicats d'obres i habitatge i expedients de disciplina d'aquests àmbits.
14	8043860	Dep. Llicències i Inspec. - D06 Gerència Districte Gràcia	Desenvolupar el tractament dels disconformes respecte una actuació de gran rehabilitació a l'àmbit ciutat i a l'àmbit del MPGM (modificació del pla general per la millora urbanística i ambiental dels barris de Gràcia). Definició dels criteris de control/revisió segons el règim d'autorització. Determinació de les accions ulteriors per la inspecció tècnica d'obres, fent especial atenció als comunicats. En el pla d'inspecció s'haurà de tenir present la MPGM.
15	8045171	Dep. Llicències i Inspecció - D07 Districte d'Horta-Guinardó	Proposta de gestió del Departament de Llicències i Inspecció del Districte d'Horta Guinardó, per millorar la agilització i garantir una correcta tramitació de les llicències i/o comunicats de activitats, via pública i guals.
16	7024854	Dep. Llicències i Inspec. - D08 Gerència Districte Nou Barris	Proposta d'anàlisi periòdic per a la Direcció de les dades dels permisos d'obres en tramitació, per tal d'elaborar un sistema de seguiment d'estocs, a partir de les dades municipals. Definició dels criteris de control i revisió segons el règim d'autorització, i determinació de les accions ulteriors per la inspecció tècnica d'obres.
28	7025903	Dep. Llicències i Inspec. - D02 Gerència Districte	Proposta de disseny organitzatiu i funcional per la planificació, seguiment i supervisió

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
		Eixample	de la tramitació dels expedients de llicències i comunicats d'obres i expedients de disciplina en tràmit, així com proposta de sistema d'anàlisi periòdic del ritme de resolució i seguiment d'estoc dels expedients d'aquests àmbits. Definició i priorització dels criteris de control i inspecció tècnica d'obres.

3.6. Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
17	8034923	Dep. de Manteniment i Serveis Generals - Consorci d'Educació de Barcelona	Estudi o projecte de millora organitzativa i/o funcional dels Serveis Generals d'un Departament Tècnic Públic com el del CEB, que està compostat pels Serveis de Neteja, Manteniment i Logística amb un recorregut de la proposta per 10-15 anys vista.
18	7012410	Dept. Projectes Urbans - Gerència de l'Arquitecte/a en Cap	El projecte d'espai públic: Objectius, requeriments, agents, equilibri i ponderació.
19	8045155	Dep. Llicències i Inspec. - D01 Gerència Districte Ciutat Vella	Proposta per avaluació, revisió i millora de procediments, normes, protocols i sistemes de valoració dins del seu àmbit d'actuació, tant des del punt de vista organitzatiu com tècnic.
20	8005629	Dep. Obres i Manteniment - D08 Gerència Districte Nou Barris	El manteniment normatiu en els edificis municipals, les seves instal·lacions i la seva supervisió periòdica
21	8042456	Dep. Obres i Manteniment - D07 Gerència Districte Horta-Guinardó	Proposta d'organització del Manteniment dels equipaments del Districte d'Horta Guinardó, valorant la seva casuística particular així con la seva complexitat.
22	7026771	Dep. Obres i Manteniment D09 - Gerència Districte Sant Andreu	Propostes de millora organitzatives i de gestió del volum de feina que és genera en el departament derivat de les demandes d'altres operadors vinculats al territori

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
23	7026766	Dep. Obres i Manteniment - D05 Gerència Districte Sarrià-Sant Gervasi	Proposta de manteniment correctiu no planificat dels equipaments, descrivint la metodologia bàsica a seguir en el tractament d'incidències que comporten les ordres de treballs, proposant una descripció detallada de la seva gestió i control, des de la petició de resolució d'una incidència, la seva aprovació, recepció, certificació i facturació.

3.7. Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Núm ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció/Gerència	Contingut 2ª part de la memòria
24	8043630	Dep. de Gestió Operativa - Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans	Projecte de substitució d'elements de contenció a la via pública d'un districte de la ciutat de Barcelona: planificació, implantació, coordinació i seguiment; identificant els diferents agents municipals que intervenen en el procés.
25	7012269		
26	8016965		
27	7013569	Dep. Patrimoni Arquitectònic Hist. i Art - Gerència de l'Arquitecte/a en Cap	Proposta d'anàlisi, característiques i valoració que hauria de tenir una intervenció de rehabilitació integral en dos edificis d'habitatges protegits amb nivell B (BCIL) situats al Sector de Conservació d'Eixample i a Ciutat Vella respectivament

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. María Sonia Frias Rollón, Gerent d'Àrea d'Ecologia Urbana. Suplent: Sr. Pere Malgrat Regolat, Cap de Departament d'Espai Urbà

Vocals:

- Sra. Luisa Cabezas Fernández, Cap de Departament d'Enllumenat; suplent: Sra. Victoria Plumed Gómez, Cap de Departament de Gestió Operativa.
- Sra. Ana Maria Olalla Benítez, Cap de Departament de Llicències i inspecció del Districte Ciutat Vella. Suplent: Mercè Llopis Freixas, Directora de Serveis de transformació i innovació urbana.
- Sr. Jordi Fargas Soler, Cap de Departament d'Obres i Manteniment del Districte de Sarrià-Sant Gervasi. Suplent: Sara Gasull Colomer, Cap de Departament de Manteniment i Rehabilitació Habitatges.

Secretària:

- Sra. Estefania Garcia Molina, Tècnica del Departament Selecció i Promoció de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, 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 >Concurs dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

b) Accedir al servei "El meu currículum"

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

c) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Una vegada actualitzat el currículum, cal accedir a la "sol·licitud telemàtica" i fer la inscripció, per tal que el sistema annexi automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar la inscripció.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat:

- l'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats (d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria), i que constin a "El meu currículum"
- l'apartat "Document 2", 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 a la "sol·licitud telemàtica" a fer la inscripció, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

1.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

En el cas de persones que no disposen d'accés a la Intranet Municipal, han de:

a) Accedir a l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries"

Accedir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona a l'apartat "Oferta Pública" clicar a "Altres Convocatòries" i descarregar el model de currículum que hi ha a "Convocatòries de provisió".

b) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Accedir a la sol·licitud telemàtica, i a l'espai "Sol·licitar inscripció en una convocatòria" triar la convocatòria corresponent.

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

- L'apartat "Document 1" 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, així com el document pdf amb els llocs de treball als quals s'opta.
- L'apartat "Document 2", 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 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>Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries" > "Convocatòries de provisió" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica 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 > Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

3.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries" > "Convocatòries de provisió" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica i seleccionar "Presentació documentació complementària".

3.3. 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, les esmenes a la valoració de mèrits provisionals i els recursos s'han de presentar via registre electrònic. 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 podran 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.

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 > Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

5.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres convocatòries" > "Convocatòries de provisió" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica i seleccionar "Presentació documentació complementària".

En els dos casos s'ha d'annexar la memòria a l'apartat ">Annexar altra documentació".