

Personal – Provisió de llocs de treball - Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 7/2023-C. Trenta-dos llocs de treball d'Administratiu/iva qualificat/ada. Resolució Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu d'1 de març de 2023.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs de mèrits dels llocs 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. Les descripcions funcionals dels òrgans als quals estan adscrits els llocs són les que consten a l'annex II.1.

3. Requisits de participació

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

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la/es fitxa/es que consta/en a l'annex I.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Barcelona o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball 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 funcionals a l'Acord de condicions de treball, i a la relació de llocs de treball vigents d'aquest Ajuntament.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball 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 provisional o definitiva, des de la qual es concursa, s'obtingués mitjançant un concurs de mobilitat horitzontal, en què el temps mínim que haurà de romandre en el lloc serà d'un any.
 - 6. La destinació, provisional o definitiva, des de la qual es concursa s'obtingués mitjançant un 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 funcionarials.

L'excedència per cura de fill/a o familiars i la llicència per atendre un familiar fins a segon grau computa a tots els efectes.

En els concursos oberts a personal laboral, serà d'aplicació per al còmput de temps com a personal laboral temporal que hi hagi assolit la condició de laboral fix.

- 7. Hagin accedit a una nova categoria per un procés de promoció interna, que suposi un canvi de grup de classificació i el qual hagi suposat un canvi de lloc de treball.

Al personal funcionari que accedeixi a un altre Cos o Escala per promoció interna o per integració i romanguí 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 dades de les persones aspirants en relació als delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes previstos en les bases de la convocatòria. Per poder fer la consulta caldrà indicar el nom del pare o mare de la persona aspirant, segons consta en el seu DNI o NIE. En cas que les persones aspirants s'oposin a aquesta consulta hauran de marcar la casella de "M'OPOSO":

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

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

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

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

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud 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 d'11,50 punts havent superat la segona fase, tal i com s'indica a la base 6.2.

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 0,10 punts i fins a un màxim d'1 punt.
- b) Grau personal consolidat. Es valorarà fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
 - Per posseir com a grau un nivell superior al del lloc convocat, 1 punt.
 - Per posseir com a grau el mateix nivell al del lloc convocat, 0,75 punts.
 - Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, dos nivells al del lloc convocat, 0,50 punts.

- Per posseir com a grau un nivell inferior en, com a màxim, quatre nivells al del lloc convocat, 0,25 punts.
- c) Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, en el seu cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
- Per l'ocupació d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al del lloc de treball convocat, 1 punt
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball inferior en dos nivells al del lloc de treball convocat, 0,50 punts.
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant, 0,25 punts.

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.

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 0,10 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 2 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, o bé per

- l'ocupació d'un lloc de treball equivalent al que es convoca en altres administracions públiques: 0,12 punts per mes treballat.
3. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en el mateix òrgan que el del lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat
 4. Per l'ocupació d'un lloc de treball amb les mateixes categories d'accés que les del lloc que es convoca en qualsevol òrgan de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions: 0,034 per mes treballat.

6.2. Segona fase

En aquesta fase es valoraran els mèrits i capacitats complementaris relatius a altres coneixements, habilitats i/o aptituds relacionats amb el/s lloc/s de treball, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del/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 i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 4 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 l'annex IV.5, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

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

La Junta de Valoració 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.

- b) Exercici o supòsit pràctic: La Junta de valoració convocarà les persones candidates per a la realització d'una prova o supòsit pràctic, oral o escrita, relacionada amb les funcions pròpies del lloc dins de l'òrgan al qual està adscrit.

Aquesta prova de coneixements serà obligatòria i tindrà una puntuació màxima de 6 punts. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

6.2.2. Prova de valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al/s lloc/s de treball.

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

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

7. Junta de valoració

7.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex III.

7.2. A més dels membres que formen part de la Junta de valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent designats/des conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.

7.3. La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

8. Presentació de documentació

8.1. La persona proposada haurà d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, que no s'hagin comprovat d'ofici, al Departament de Selecció i Promoció de 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. La persona que obtingui nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en els 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme en un termini de 3 dies a partir del dia següent al cessament.

9.2. A petició de la Gerència on presta serveis la persona proposada es podrà diferir el cessament per necessitats del servei fins a 20 dies hàbils. Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, el Gerent Municipal, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

9.3. Quan la resolució de la convocatòria comporti el reingrés al servei actiu en la categoria objecte de la convocatòria, la presa de possessió es durà a terme en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

9.4. El còmput del termini possessori s'iniciarà quan finalitzin els permisos o llicències que hagin estat concedits als interessats, excepte que per causes justificades l'òrgan convocant acordi suspendre els mateixos.

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

10. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la 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/ES DELS LLOCS CONVOCATS

Administratiu/iva qualificat/ada

Codi del lloc: **18FCXSCSC05**

Classificació

| | |
|----------------------|-------------------|
| Classe de lloc | Singular |
| Vinculació | Funcionari |
| Subgrup d'accés | C1 C2 |
| Nivell de destinació | 18 |
| Àmbit funcional | Llocs singulars C |
| Sistema de provisió | Concurs de Mèrits |

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 |
| 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

Altres requeriments:

Funcions

- Tramitar els expedients i fer-ne el seguiment administratiu, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com contractació, arxiu, hisenda, recursos humans, infraestructures i informàtica, prevenció de riscos, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres.
- Elaborar i mantenir les bases de dades i els registres que siguin necessaris per a les tasques que se li encomanin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Redactar propostes de documents de caràcter administratiu, com ara decrets i dictàmens, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica i/o administrativa del seu àmbit.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 32 LLOCS CONVOCATS

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 1 | 8039121 | Serveis Generals/ Agència de Salut Pública de Barcelona | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinació, seguiment i renovació dels contractes de lloguer de l'Agència. - Execució, seguiment i control del contracte de manteniment dels edificis de l'Agència així com dels diferents Centres d'Atenció i Seguiment a les persones amb addiccions. - Execució, seguiment i control del contracte de neteja dels edificis de l'Agència. - Execució, seguiment i control dels contractes de control d'accessos, seguretat del laboratori i valisa a les diferents dependències, així com el control i manteniment del parc mòbil de l'Agència. - Gestió i seguiment de la documentació i materials del magatzem, així com de totes aquelles tasques relacionades amb la reprografia i enviament de material a les escoles i altres centres. - Gestió de les compres i adquisicions necessàries per a garantir el bon desenvolupament de les activitats de l'Agència. - Execució, coordinació, i supervisió dels projectes de reforma, adequació i millora dels espais i de les infraestructures de l'Agència. - Execució i seguiment dels expedients de contractació dels Serveis Generals, així com les adhesions als Acords Marc i la contractació centralitzada. - Gestió del registre general i classificació de la documentació rebuda per traslladar-la als diferents serveis de l'Agència. - Dotar dels serveis de correus i transports necessaris, missatgeria, valisa, transport de paqueteria entre d'altres per assistir i assegurar el correcte funcionament de les diferents tasques de l'Agència - Atendre les incidències, peticions i demandes de la resta de serveis de l'Agència mitjançant els aplicatius de gestió interns (Gestor de la demanda i Rosmiman). |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|---|
| 2 | 8005578 | Departament de Gestió i Protecció dels Animals/ Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital i Esports | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar les competències, ordenances, plans municipals que afectin als animals. - Coordinar l'oficina de protecció dels animals, el centre d'acollida d'animals de companyia i el programa de control de colònies de gats urbans. - Gestionar la problemàtica de grups i/o espècies d'animals que tot i no tenir la consideració de plaga, actuen i convulsen la ciutat. - Impulsar l'execució dels acords del consell municipal de convivència, defensa i protecció dels animals. - Gestionar els expedients disciplinaris derivats de les ordenances i/o altres normatives municipals. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions. |
| 3 | 8009496 | Servei de Cerca i Gestió de Continguts/ Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital i Esports | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinació amb el Departament d'Internet per donar servei als webs municipals per tal que la informació estigui permanent actualitzada i sigui homogènia. - Coordinació, gestió i supervisió de les tasques i l'equip humà del grup de gestors de la informació. - Definició dels sistemes i solucions de gestió de la informació. - Coordinació, gestió i supervisió l'actualització de la base de les bases de dades i altres sistemes d'informació gestionats pel Departament així com les altes baixes i modificacions de continguts. - Proposar les millores necessàries del sistema de gestió de la informació i continguts en base a les aportacions dels diferents departaments Municipals que son usuaris del mateix així com de les derivades de les necessitats de la Direcció. - Emetre informes sobre el sistema de gestió de la informació. - Formació nous usuaris. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 4 | 7100673 | Consell Escolar Municipal de Barcelona/ Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - El Consell Escolar Municipal de Barcelona coordina les seves actuacions amb els consells escolars municipals de districte (CEMD) i gestiona la tasca dels representants municipals als consells escolars de centre. - Atén les consultes que, sobre aspectes relacionats amb el treball de les comissions i la seva coordinació, li puguin fer els membres del Consell. - Vetlla pel correcte funcionament de les diferents comissions del Consell i pel compliment dels programes de treball acordats. - Coordina el treball dels secretaris/es dels Consells Escolars Municipals de Districte. - Coordinació amb el Departament d'Educació, l'Ajuntament de Barcelona, el Consorci d'Educació i el Consell Escolar de Catalunya. - Elaboració d'informes, dictàmens, propostes i demandes que tindran rang de recomanació pels òrgans de govern municipals en l'àmbit de les seves competències. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|--|
| 5 | 8015411 | Departament d'Administració/ Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Donar assistència i suport tècnic en matèria econòmica i de personal a la Gerència. - Gestionar els sistemes de control de costos, ingressos i resultats dels serveis de la Gerència. - Definir la proposta de pressupostos de despeses i ingressos de la Gerència, i fer el seguiment i control de l'execució del citat pressupost. - Dirigir, coordinar i supervisar la resposta a les peticions d'assessorament jurídic plantejades per la Gerència i, en general pel conjunt de l'organització executiva en els àmbits materials de la seva competència, controlant l'establiment de criteris uniformes i elaborant propostes d'instruccions i protocols. - Col·laborar en els procediments d'elaboració de la normativa municipal a petició d'altres òrgans de l'estructura executiva. - Exercir les funcions en l'àmbit e la fe pública local i l'assessorament local preceptiu en l'àmbit de les competències de la Gerència. - Supervisar l'ús dels edificis i locals i el funcionament de les seves instal·lacions i accessos, així com redactar els projectes per adaptar-los als nous requeriments. - Gestionar els subministraments d'aigua, gas i electricitat per a tots els edificis i les seves instal·lacions. - Redactar, controlar i gestionar els programes d'estalvi energètic. - Gestionar i fer el seguiment dels contractes de manteniment i de neteja dels edificis, instal·lacions o equipaments. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 6 | 7019201 | Direcció de Serveis d'Immigració i Refugi/ Gerència d'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Definir l'estratègia conjunta en els àmbits d'Immigració i Acollida, d'acord amb les línies d'actuació definides per la Gerència. - Garantir la correcta execució de l'estratègia definida a través de plans directors, plans de treball i/o altres. - Gestionar l'atenció i acollida a refugiats, proporcionant informació i atenció a persones que vulguin emigrar o retornar al país d'origen. - Supervisar l'acompliment de les accions dels plans d'actuació municipals que es corresponen a l'atenció i acollida a immigrants. - Avaluar l'acompliment dels objectius marcats. - Aprofundir i difondre el coneixement sobre el fet migratori i de refugi a la ciutat de Barcelona. - Liderar les accions de coordinació que fomentin la relació transversal amb els districtes i impulsin els processos de participació territorial en matèria d'atenció i acollida a immigrants. - Proposar a la Gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 7 | 7010025 | Oficina d'Administració de Recursos Humans/ Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció | N | P | 5032 | <ul style="list-style-type: none"> - Analitzar les necessitats de recursos humans de la Gerència per aconseguir una correcta adequació de la plantilla a les necessitats de l'organització. - Renovar i/o actualitzar del catàleg de llocs de treball de Segona Activitat de la Guardia Urbana. - Formular propostes i realitzar la tramitació administrativa de la gestió de personal competència de la Gerència. - Controlar la disciplina laboral i d'assistència. - Elaborar, executar i avaluar els programes de desenvolupament professional: formació permanent, específica i pràctiques. - Gestionar els processos de selecció, promoció interna, noves promocions i canvis interns en coordinació amb les direccions dels respectius serveis. - Exercir la interlocució en temes de salut laboral amb els serveis mèdics municipals. - Relacionar-se amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya en matèria docent i específicament pel que fa a la realització de cursos obligatoris de la Guàrdia Urbana. - Articular la relació amb els representants dels treballadors de Guàrdia Urbana i de l'SPEIS pel desenvolupament de l'acord de condicions de treball. |
| 8 | 8029875 | Departament d'Administració/ Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Instruir expedients, comptabilitzar-los i realitzar la proposta econòmica-pressupostària de despeses en la contractació i concessió d'obres, serveis i subministraments. - Elaborar els estats comptables del Sector i gestionar els sistemes de compres i estocs. - Preparar els avantprojectes de pressupostos del Sector i fer el seguiment de la seva execució. - Formular les propostes i tramitació administrativa relatives a la gestió de personal i llicències, excedències, horaris, vacances, destinació i trasllat del personal de la Gerència. - Controlar i fer el seguiment de la disciplina laboral. - Intervenir i fer el seguiment en matèries de selecció, promoció interna, formació i racionalització dels recursos humans assignats. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 9 | 8008303 | Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic/ Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar i supervisar la resposta a les peticions d'assessorament jurídic plantejades per la Gerència i, en general pel conjunt de l'organització executiva en els àmbits materials de la seva competència. - Col·laborar en els procediments d'elaboració de la normativa municipal a petició d'altres òrgans de l'estructura executiva. - Assistir als serveis jurídics centrals en el suport a la defensa de la Gerència en procediments administratius o judicials. - Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments administratius de la Gerència i elaborar propostes d'instruccions i protocols. - Dirigir, coordinar i supervisar el tràmit dels expedients administratius i el seu trasllat a òrgans de govern. - Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves competències. |
| 10 | 8047236 | Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic/ Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar i supervisar la resposta a les peticions d'assessorament jurídic plantejades per la Gerència i, en general pel conjunt de l'organització executiva en els àmbits materials de la seva competència. - Col·laborar en els procediments d'elaboració de la normativa municipal a petició d'altres òrgans de l'estructura executiva. - Assistir als serveis jurídics centrals en el suport a la defensa de la Gerència en procediments administratius o judicials. - Controlar l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes, en relació als procediments administratius de la Gerència i elaborar propostes d'instruccions i protocols. - Dirigir, coordinar i supervisar el tràmit dels expedients administratius i el seu trasllat a òrgans de govern. - Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Representar a la Gerència, per delegació d'aquesta, en les actuacions pròpies de les seves competències. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves competències. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|---|
| 11 | 7010378 | Departament de Control i Avaluació de Neteja/ Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Realitzar el seguiment pressupostari de la Direcció, l'estudi i control de la qualitat dels serveis contractats, el seguiment de l'acompliment de la normativa per part de la ciutadania i les activitats econòmiques de la ciutat, tot assegurant les diferents accions en el marc jurídic vigent. - Gestionar les contractes d'inspecció dels serveis, analitzar-ne els resultats i proposar les mesures correctores. - Realitzar auditories de qualitat dels serveis. - Establir els mecanismes de control sobre les activitats econòmiques de la ciutat en matèria de residus i de neteja. - Gestionar i coordinar els diferents agents que hi intervenen: promotors, inspeccions, etc. - Elaborar i fer el seguiment dels indicadors de gestió de la Direcció. - Recollir i analitzar la informació disponible per traspasar-la de forma ordenada a la resta de departaments de la Direcció per facilitar la presa de decisions. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions. |
| 12 | 7009511 | Departament d'Enllumenat/ Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Redactar i aplicar els plans de la seva competència. - Definir els requeriments tècnics i els plecs de condicions tècniques d'il·luminació. - Elaborar projectes, així com dirigir o executar obres d'instal·lació, manteniment i reposició d'enllumenat públic. - Homogeneïtzar, normalitzar, explotar i mantenir les instal·lacions d'enllumenat públic d'acord amb la normativa vigent. - Dur a terme el control d'intensitats lumíniques i ordenació dels horaris de funcionament de l'enllumenat públic. - Realitzar el control del subministrament del fluid elèctric i de la facturació corresponent. - Potenciar l'estalvi energètic i afavorir l'ús d'energies renovables i alternatives en l'enllumenat públic. - Mantenir l'enllumenat i els sistemes de seguretat i senyalització dels túnels viaris urbans, excepte de les Rondes de Dalt i Litoral. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 13 | 8002486 | Departament de Selecció/ Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu | N | P | 5032 | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar les resolucions i les bases de les convocatòries dels processos selectius de l'Ajuntament. - Executar les ofertes públiques d'ocupació, promoció interna, borses de treball i processos de funcionarització, així com de qualsevol altre procés selectiu que es pugui requerir. - Impulsar i gestionar les actuacions administratives inherents al desenvolupament dels processos selectius i coordinar les actuacions dels tribunals de selecció. - Elaborar els informes per a la resolució als recursos i reclamacions que s'interposen contra les bases de les convocatòries o les actuacions del tribunal de selecció. - Assessorar i donar suport als ens dependents de l'Ajuntament en matèria de selecció. - Avaluar i proposar la utilització de noves tècniques i proves per determinar la idoneïtat de les candidatures. - Elaborar tots aquells informes, propostes o estudis que es puguin requerir en matèria de selecció i de la millora dels processos i eines per executar-la. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 14 | 8012888 | Departament de Selecció/ Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar les resolucions i les bases de les convocatòries dels processos selectius de l'Ajuntament. - Executar les ofertes públiques d'ocupació, promoció interna, borses de treball i processos de funcionarització, així com de qualsevol altre procés selectiu que es pugui requerir. - Impulsar i gestionar les actuacions administratives inherents al desenvolupament dels processos selectius i coordinar les actuacions dels tribunals de selecció. - Elaborar els informes per a la resolució als recursos i reclamacions que s'interposen contra les bases de les convocatòries o les actuacions del tribunal de selecció. - Assessorar i donar suport als ens dependents de l'Ajuntament en matèria de selecció. - Avaluar i proposar la utilització de noves tècniques i proves per determinar la idoneïtat de les candidatures. - Elaborar tots aquells informes, propostes o estudis que es puguin requerir en matèria de selecció i de la millora dels processos i eines per executar-la. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 15 | 8046912 | Departament de Selecció/ Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar les resolucions i les bases de les convocatòries dels processos selectius de l'Ajuntament. - Executar les ofertes públiques d'ocupació, promoció interna, borses de treball i processos de funcionarització, així com de qualsevol altre procés selectiu que es pugui requerir. - Impulsar i gestionar les actuacions administratives inherents al desenvolupament dels processos selectius i coordinar les actuacions dels tribunals de selecció. - Elaborar els informes per a la resolució als recursos i reclamacions que s'interposen contra les bases de les convocatòries o les actuacions del tribunal de selecció. - Assessorar i donar suport als ens dependents de l'Ajuntament en matèria de selecció. - Avaluar i proposar la utilització de noves tècniques i proves per determinar la idoneïtat de les candidatures. - Elaborar tots aquells informes, propostes o estudis que es puguin requerir en matèria de selecció i de la millora dels processos i eines per executar-la. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 16 | 8046953 | Departament de Selecció/ Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar les resolucions i les bases de les convocatòries dels processos selectius de l'Ajuntament. - Executar les ofertes públiques d'ocupació, promoció interna, borses de treball i processos de funcionarització, així com de qualsevol altre procés selectiu que es pugui requerir. - Impulsar i gestionar les actuacions administratives inherents al desenvolupament dels processos selectius i coordinar les actuacions dels tribunals de selecció. - Elaborar els informes per a la resolució als recursos i reclamacions que s'interposen contra les bases de les convocatòries o les actuacions del tribunal de selecció. - Assessorar i donar suport als ens dependents de l'Ajuntament en matèria de selecció. - Avaluar i proposar la utilització de noves tècniques i proves per determinar la idoneïtat de les candidatures. - Elaborar tots aquells informes, propostes o estudis que es puguin requerir en matèria de selecció i de la millora dels processos i eines per executar-la. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 17 | 7028582 | Departament de Recursos Interns/ Gerència del Districte de Ciutat Vella | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestió pressupostària: Elaboració i seguiment del pressupost i comptabilització de despeses i ingressos. - Responsable en matèria de control de gestió en l'àmbit de districte: Elaboració d'informes i recull d'indicadors de seguiment de l'activitat i resultats del districte. - Impuls, gestió, control i seguiment econòmic de la contractació, convenis signats i subvencions atorgades. - Gestió i tramitació de compres de materials propis del districte. - Coordinació de les actuacions en matèria de recursos humans en el Districte. - Coordinació de les actuacions en matèria de sistemes d'informació. - Gestió de l'equipament i dels recursos de l'arxiu municipal de districte d'acord amb les normes i instruccions aprovades i els criteris establerts per l'àmbit sectorial de referència. - 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, i en concret dels contractes de suport i dels serveis comuns del Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Responsabilitat orgànica del personal designat per a la prevenció de riscos laborals, efectuant el control i seguiment de les actuacions preventives bàsiques del districte. - Interlocutor amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a dur a terme les mesures de prevenció. - Coordinació de les actuacions en matèria de Plans d'emergència en l'àmbit dels edificis municipals de Districte. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. - Totes aquelles que altres que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 18 | 8029806 | Departament d'Obres i Manteniment/ Gerència del Districte de Ciutat Vella | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 19 | 7028580 | Departament d'Obres i Manteniment/ Gerència del Districte de Ciutat Vella | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 20 | 8019016 | Departament de Llicències i Inspecció/ Gerència del Districte de Gràcia | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitació i resolució de llicències mediambientals, llicències d'activitat, llicències d'ocupació d'espai públic i inspecció de les mateixes. - Tramitació i resolució de llicències d'obra i habitatge i inspecció de les mateixes. - Tramitació d'expedients de disciplina urbanística i sancionadors vinculats a les llicències i a la inspecció. - Elaboració del dictamen tècnic d'expedients de declaracions de ruïna. - Atenció especialitzada al ciutadà en matèria de llicències i inspecció. - 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. - 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. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 21 | 7028547 | Departament de Serveis Jurídics – Secretaria/ Gerència del Districte de Gràcia | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Assessorament jurídic als òrgans de govern, consultius, directius i operatius del Districte. - Assessorament jurídic de les normes internes orgàniques i procedimentals dels districtes i informar, en el seu cas. - Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda als Districtes, sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió. - Gestió i tramitació d'expedients d'expropiació forçosa, sense perjudici de la tramitació dels recursos administratius, que correspon a la Direcció de Serveis Jurídics centrals. - Gestió i tramitació de cessions de vial. - Gestió i tramitació dels expedients sancionadors. - Remissió al Registre Civil de les actes de celebració de matrimoni. - Custòdia del Registre d'Interessos dels Consellers/es del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial per accidents i danys del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de reivindicació i defensa dels béns de l'Ajuntament del Districte. - Gestió de les al·legacions i dels recursos interposats contra actes i resolucions municipals dictats per qualsevol òrgan del districte en exercici de les competències delegades, i informar en el seu cas. - Informar sobre els aspectes jurídics de llicències i inspecció i d'altres actes administratius, quan correspongui. - Informar sobre les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients relatius a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit territorial del districte, sense perjudici de l'informe de Serveis Jurídics quan l'òrgan competent sigui central. - Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte. - Seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat al districte. - 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. - Interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb el Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Integració de la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|---|
| 22 | 7028573 | Departament de Serveis Jurídics- Secretaria/ Gerència del Districte de l'Eixample | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Assessorament jurídic als òrgans de govern, consultius, directius i operatius del Districte. - Assessorament jurídic de les normes internes orgàniques i procedimentals dels districtes i informar, en el seu cas. - Redactar, quan s'escaigui, i informar els convenis i concerts la tramitació dels quals estigui atribuïda als Districtes, sense perjudici de l'informe de la Direcció de Serveis Jurídics en aquells casos en què resulti procedent la seva emissió. - Gestió i tramitació d'expedients d'expropiació forçosa, sense perjudici de la tramitació dels recursos administratius, que correspon a la Direcció de Serveis Jurídics centrals. - Gestió i tramitació de cessions de vial. - Gestió i tramitació dels expedients sancionadors. - Remissió al Registre Civil de les actes de celebració de matrimoni. - Custòdia del Registre d'Interessos dels Consellers/es del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial per accidents i danys del Districte. - Gestió i tramitació d'expedients de reivindicació i defensa dels béns de l'Ajuntament del Districte. - Gestió de les al·legacions i dels recursos interposats contra actes i resolucions municipals dictats per qualsevol òrgan del districte en exercici de les competències delegades, i informar en el seu cas. - Informar sobre els aspectes jurídics de llicències i inspecció i d'altres actes administratius, quan correspongui. - Informar sobre les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients relatius a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin l'àmbit territorial del districte, sense perjudici de l'informe de Serveis Jurídics quan l'òrgan competent sigui central. - Emetre els informes preceptius respecte els plecs de clàusules administratives particulars en els procediments de contractació del Districte. - Seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat al districte. - 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. - Interlocució amb els diferents òrgans jurisdiccionals en les seves relacions amb el Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Integració de la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu departament, vetllant |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 23 | 7028574 | Departament de Recursos Interns/ Gerència del Districte de l'Eixample | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestió pressupostària: Elaboració i seguiment del pressupost i comptabilització de despeses i ingressos. - Responsable en matèria de control de gestió en l'àmbit de districte: Elaboració d'informes i recull d'indicadors de seguiment de l'activitat i resultats del districte. - Impuls, gestió, control i seguiment econòmic de la contractació, convenis signats i subvencions atorgades. - Gestió i tramitació de compres de materials propis del districte. - Coordinació de les actuacions en matèria de recursos humans en el Districte. - Coordinació de les actuacions en matèria de sistemes d'informació. - Gestió de l'equipament i dels recursos de l'arxiu municipal de districte d'acord amb les normes i instruccions aprovades i els criteris establerts per l'àmbit sectorial de referència. - 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, i en concret dels contractes de suport i dels serveis comuns del Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Responsabilitat orgànica del personal designat per a la prevenció de riscos laborals, efectuant el control i seguiment de les actuacions preventives bàsiques del districte. - Interlocutor amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a dur a terme les mesures de prevenció. - Coordinació de les actuacions en matèria de Plans d'emergència en l'àmbit dels edificis municipals de Districte. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. - Totes aquelles que altres que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 24 | 7028575 | Departament de Recursos Interns/ Gerència del Districte de l'Eixample | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestió pressupostària: Elaboració i seguiment del pressupost i comptabilització de despeses i ingressos. - Responsable en matèria de control de gestió en l'àmbit de districte: Elaboració d'informes i recull d'indicadors de seguiment de l'activitat i resultats del districte. - Impuls, gestió, control i seguiment econòmic de la contractació, convenis signats i subvencions atorgades. - Gestió i tramitació de compres de materials propis del districte. - Coordinació de les actuacions en matèria de recursos humans en el Districte. - Coordinació de les actuacions en matèria de sistemes d'informació. - Gestió de l'equipament i dels recursos de l'arxiu municipal de districte d'acord amb les normes i instruccions aprovades i els criteris establerts per l'àmbit sectorial de referència. - 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, i en concret dels contractes de suport i dels serveis comuns del Districte. - Gestió, coordinació i supervisió dels recursos humans i materials assignats. - Responsabilitat orgànica del personal designat per a la prevenció de riscos laborals, efectuant el control i seguiment de les actuacions preventives bàsiques del districte. - Interlocutor amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals per a dur a terme les mesures de prevenció. - Coordinació de les actuacions en matèria de Plans d'emergència en l'àmbit dels edificis municipals de Districte. - Aplicació dels criteris funcionals definits pels sectors de referència. - Totes aquelles que altres que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|--|
| 25 | 8018168 | Departament de Llicències i Inspecció/ Gerència del Districte de Sant Andreu | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitació i resolució de llicències mediambientals, llicències d'activitat, llicències d'ocupació d'espai públic i inspecció de les mateixes. - Tramitació i resolució de llicències d'obra i habitatge i inspecció de les mateixes. - Tramitació d'expedients de disciplina urbanística i sancionadors vinculats a les llicències i a la inspecció. - Elaboració del dictamen tècnic d'expedients de declaracions de ruïna. - Atenció especialitzada al ciutadà en matèria de llicències i inspecció. - 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. - 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. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 26 | 8036684 | Departament de Llicències i Inspecció/ Gerència del Districte de Sant Martí | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitació i resolució de llicències mediambientals, llicències d'activitat, llicències d'ocupació d'espai públic i inspecció de les mateixes. - Tramitació i resolució de llicències d'obra i habitatge i inspecció de les mateixes. - Tramitació d'expedients de disciplina urbanística i sancionadors vinculats a les llicències i a la inspecció. - Elaboració del dictamen tècnic d'expedients de declaracions de ruïna. - Atenció especialitzada al ciutadà en matèria de llicències i inspecció. - 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. - 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. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|---|
| 27 | 8021340 | Departament de Comunicació/ Gerència del Districte de Sants-Montjuïc | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar les actuacions i polítiques en matèria de comunicació del Districte amb la ciutadania, les entitats, Síndic de Catalunya, Síndica de Barcelona, grups municipals, Audiència Pública i Plenari. - Actuar com a interlocutor amb els mitjans de comunicació i la ciutadania, seguint els criteris municipals en aquesta matèria. - Organitzar els actes institucionals en l'àmbit del Districte, en col·laboració, en els casos que correspongui, amb les Direccions Sectorials vinculades. - Elaborar productes de comunicació, senyalització i elements d'imatge corporativa del Districte, vetllant per l'aplicació de la identitat corporativa de l'Ajuntament. - Gestionar les xarxes socials del Districte i mantenir els continguts de la web i la intranet del Districte. - Planificar l'activitat de la Gerència del districte, coordinant les actuacions de les Direccions del districte i de la Regidoria. - Coordinar el procés d'elaboració i integració de la memòria del districte. - Col·laborar amb els òrgans que corresponguin en l'elaboració d'estudis d'opinió i enquestes en l'àmbit del Districte. - Coordinar, supervisar i proposar millores en els processos de participació seguint les directrius de l'òrgan municipal de referència. - Elaborar i fer el seguiment d'indicadors del quadre de comandament amb els sistemes municipals que corresponguin en relació als diferents plans d'actuació municipals. - Assolir els objectius i compromisos adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències. - Gestionar i supervisar els contractes amb empreses dins del seu àmbit d'actuació. - Gestionar, coordinar i supervisar els recursos humans i materials assignats. - Integrar la prevenció de riscos laborals dins de l'àmbit del seu equip, vetllant per al compliment de la normativa i procediments establerts en aquesta matèria. - Aplicar els criteris funcionals definits pels sectors de referència (com els principis de transversalitat de gènere, entre d'altres). - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del districte en el compliment de les seves funcions. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|---|
| 28 | 7028562 | Departament de Llicències i Inspecció/ Gerència del Districte de Sants-Montjuïc | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitació i resolució de llicències mediambientals, llicències d'activitat, llicències d'ocupació d'espai públic i inspecció de les mateixes. - Tramitació i resolució de llicències d'obra i habitatge i inspecció de les mateixes. - Tramitació d'expedients de disciplina urbanística i sancionadors vinculats a les llicències i a la inspecció. - Elaboració del dictamen tècnic d'expedients de declaracions de ruïna. - Atenció especialitzada al ciutadà en matèria de llicències i inspecció. 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. - 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. - Exercici de les competències que li siguin delegades. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |
| 29 | 7101783 | Departament d'Administració del Museu del Disseny/ Institut de Cultura de Barcelona | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Portar a terme la gestió pressupostaria i disposició de despeses corresponents al funcionament del museu. - Desenvolupar estratègies per a la captació de recursos, econòmics o d'altres tipologies, per a la millora de la gestió i l'oferta d'activitats del centre. - Garantir l'adequació i manteniment de les instal·lacions. - Vetllar per la seguretat i el correcte desenvolupament de plans d'emergència. - Impulsar polítiques de sostenibilitat i eficàcia energètica. - Gestionar i supervisar les diferents empreses externes (seguretat, auxiliars de sala, botigues, etc.) |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 30 | 8012702 | Departament de Producció i Manteniment/ Institut de Cultura de Barcelona | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Establir els protocols de treball amb la resta de serveis i programes de l'Institut. - Establir els objectius i els criteris de funcionament intern de cada una de les àrees del departament. - Planificar, gestionar i supervisar el desenvolupament dels projectes de la seva competència. - Conformar els expedients i les obligacions de pagament. - Proposar a la Direcció de Recursos les inversions en instal·lacions i equipaments tècnics i mobiliari. - Determinar i gestionar el pressupost anual del departament. - Controlar les facturacions de les companyies subministradores d'energia i operadores de telefonia. - Garantir els serveis de: copisteria, consergeria, ordenances, telefonistes, correus, missatgeria, telèfons mòbils, vehicles disponibles. - Fer suport logístic als actes públics o privats que tenen lloc al Palau de la Virreina. - Coordinar els trasllats interns i les redistribucions d'espais pertinents. - Marcar les directrius per mantenir actualitzada la senyalització del Palau i annexes. |



| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|--|---------|--------|--------------|---|
| 31 | 7101646 | Departament de Serveis Jurídics/ Institut de Cultura de Barcelona | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar als òrgans de govern, consultius, directius i operatius de l'ens de gestió. - Informar els plec de clàusules particulars per a la contractació administrativa. - Informar sobre els recursos interposats contra actes i resolucions de l'ens de gestió. - Informar els expedients de reivindicació i defensa dels bens de l'ens de gestió. - Informar els convenis i concerts en què intervingui l'ens de gestió. - Garantir la preparació d'ordres del dia i convocatòries de les reunions dels òrgans de govern de l'ens de gestió. - Garantir la redacció de les actes de les reunions i la notificació dels acords i resolucions que es prenguin. - Participar en la mesa de contractació quan la Secretaria delegui aquesta comesa. - Realitzar funcions fedatàries diverses i gestionar el tauló d'edictes. - Gestionar l'arxiu administratiu de l'Institut, d'acord amb les normes i instruccions aprovades i els criteris establerts per l'Arxiver en Cap. - Assessorar jurídicament i coordinar els lletrats i lletrades adscrits/es als diferents òrgans de l'Institut. - Informar sobre els aspectes jurídics de les al·legacions presentades en període d'informació pública en els expedients de qualsevol classe, quan es refereixen a plans, propostes o actuacions que no ultrapassin la responsabilitat de l'ens de gestió. - Informar sobre els expedients de responsabilitat patrimonial. - Assessorar i informar els aspectes jurídics de les normes orgàniques procedimentals. - Fer el control de l'homogeneïtzació i establiment de criteris uniformes en relació als procediments administratius. Normalitzar els expedients i supervisar el seu compliment. - Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció en el compliment de les seves funcions. |

| Núm. Ordre | Codi posició | Òrgan d'adscripció / Gerència | Jornada | Horari | Compl. Circ. | Funcions àmbit d'adscripció |
|------------|--------------|---|---------|--------|--------------|--|
| 32 | 8041359 | Departament d'Organització i Sistemes d'Informació/ Institut Municipal d'Educació de Barcelona | N | C | | <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar i coordinar el desenvolupament de noves aplicacions informàtiques, supervisar-ne el disseny i la implantació i garantir-ne el seu manteniment evolutiu i correctiu. - Elaborar el pla anual d'informatització de l'IMEB. - Executar i fer el seguiment dels pressupostos que li siguin assignats. - Garantir la relació entre l'IMEB i els serveis informàtics municipals (IMI) pel que fa a la planificació tècnica, la relació amb els proveïdors, la instal·lació i el manteniment de l'equipament informàtic (maquinari i programari). - Supervisar les relacions amb les empreses proveïdores externes. - Garantir el bon funcionament de la xarxa informàtica de l'IMEB i dels seus centres educatius. - Proposar a la Gerència de l'IMEB els objectius, programes d'actuació, previsió d'inversions i de despeses a portar a terme pel Departament. - Dirigir (determinar, prioritzar, assignar, controlar i avaluar) el programes i les actuacions que desplega el Departament, així com els recursos humans que hi són adscrits. - Impulsar la realització d'accions encaminades a la millora de processos de gestió i supervisar el disseny i la implantació de nous processos de treball i l'elaboració dels protocols i manuals que se'n derivin. - Planificar i avaluar les accions formatives informàtiques adreçades al personal no docent de l'IMEB. - Garantir l'assistència i tutoria personalitzada en matèria informàtica en el lloc de treball. - Executar les accions de comunicació interna derivades de la política comunicacional establerta per Gerència. - Garantir el correcte funcionament i la millora contínua dels serveis i continguts que ofereix la intranet BCN Bulevard Educatiu a tota la comunitat de l'IMEB, potenciant els recursos tecnològics necessaris per afavorir la informació, la comunicació i el treball en equip entre el personal docent i de gestió. - Impulsar el disseny, la creació i el manteniment tècnic de webs municipals en coordinació amb el departament d'Internet (Comunicació Ajuntament) i amb el departament tècnic d'Internet (IMI), i webs de l'IMEB no fetes amb el gestor municipal però instal·lades al servidor municipal. - Assessorament, suport tècnic i validació de webs de l'IMEB no instal·lades al servidor municipal (disseny, tecnologia i accessibilitat). |

Tipus de Jornada:

N: Normal

Horari:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

2. CONTACTE AMB MENORS

El/s lloc/s 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:

- Exercici pràctic

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Mercedes Torres Muñoz, Directora de Serveis de Planificació Econòmica, Selecció i Promoció de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu, Suplent: Sra. Maria Claramunt Cantarell, Cap de Departament de Selecció de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu.

Vocals:

- Sr. Marc Balsebre Pueyo, Tècnic especialista d'anàlisi i estratègia de la Direcció de Recursos i Control de Gestió de la Gerència d'Àrea d'Ecologia Urbana, Suplent: Sra. Luisa Cabezas Fernández, Cap de Departament d'Enllumenat de la Gerència de Medi Ambient i Serveis Urbans.
- Sra. Anna Maria Ortonoves Gil, Cap de Departament de Gestió i Protecció Animals de la Gerència d'Àrea Agenda 2030, Transició Digital i Esports, Suplent: Sra. Palmira Balagué Esquerrer, Directora de Recursos de la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat.
- Sra. Aurelia Escalante Cruces, Cap de Departament de Recursos Interns de la Gerència del Districte de Ciutat Vella, Suplent: Sra. Dolors Banus Tort, Cap de Departament de Serveis Jurídics-Secretaria de la Gerència del Districte de Gràcia.
- Sr. Jose Manuel Piedad Aunion, Supervisor del Departament de Llicències i Inspecció del Districte de Sants-Montjuïc, Suplent: Sra. Antonio Marchal Martos, Cap de Secció d'Administració de RH de la Gerència d'Àrea de Seguretat i Prevenció.

Secretària:

- Sra. Pilar Camacho Ara, 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

- Personal amb servei "El meu currículum":

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 "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 a la "sol·licitud telemàtica" a fer la inscripció, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

- Personal que no disposa del servei "El meu currículum"

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) Descarregar el model de currículum que hi ha disponible a Intranet

c) 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 "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, així com el document pdf amb els llocs de treball als quals s'opta.
- 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

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 "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, així com el document pdf amb els llocs de treball als quals s'opta.
- 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 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 EXCLUSOS

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".

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".