

Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 35/2023-C. 15 llocs de treball de nivell 24 i 22 de diferents àmbits. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 5 de desembre 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 22.2 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 en la mateixa categoria del lloc convocat.

Així mateix, podran participar en la present convocatòria aquells/es treballadors/res en règim laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona, o dels organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord esmentat del mateix grup, subgrups i categories establerts

en aquesta convocatòria sempre i quan la seva categoria estigui inclosa en les declarades funcionaries a l'Acord de condicions de treball, i a la relació de llocs de treball vigents d'aquest Ajuntament.

També pot participar el personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques que presti servei a l'Ajuntament de Barcelona, o als organismes autònoms i entitats de dret públic adherits a l'Acord regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, en haver obtingut en aquestes un lloc amb caràcter definitiu i ocupat un mínim de dos anys continuats.

- c) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. 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 funcionaries.
L'excedència per cura de fill/a o familiars i la llicència per atendre un familiar fins a segon grau computa a tots els efectes.

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

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

Al personal funcionari que accedeixi a un altre Cos o Escala per promoció interna o per integració i romangui en el lloc de treball que ocupava amb adscripció definitiva 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 meva persona, als efectes de verificar que no he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de

menors, així com per tràfic d'éssers humans; i EM COMPROMETO a aportar el corresponent Certificat de delictes de naturalesa sexual en els termes previstos a les bases de la convocatòria. Així mateix, l'aportaré quan sigui requerit per l'Ajuntament de Barcelona quan ho consideri oportú per tal de gestionar 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 el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Delegat de Protecció de Dades: Es pot 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.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: 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>.

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.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Barcelona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, tal com s'indica a l'annex IV, en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

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

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

6. Valoració de mèrits

El present concurs específic consta de dues fases. En la primera d'elles es valoraran els mèrits generals enumerats en la base 6.1. La segona fase consistirà en la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats específics adequats a les característiques de cada lloc, i consistirà en l'elaboració d'una memòria o en la realització d'una prova o supòsit pràctic i en la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball, de conformitat amb el que estableixi l'annex II.3.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es realitzarà d'ofici la comprovació de la formació interna rebuda, l'antiguitat, grau personal consolidat i nivell del lloc de treball i l'experiència professional en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona, i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Barcelona i adherits a l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona.

Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits a valorar en el currículum presentat.

La Junta de Valoració es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a 23 punts. Per poder obtenir un lloc de treball en el present concurs caldrà assolir la puntuació mínima de 11,50 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, i les titulacions universitàries, màsters i postgraus.

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

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

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el nombre d'hores no serà valorat. Les titulacions universitàries, màsters i postgraus es considerarà que tenen el màxim d'hores puntuables i no serà necessari acreditar-ne la durada en hores.

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

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

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

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

- e) Mèrits complementaris. Es valoraran treballs realitzats a les diferents Administracions en els darrers 10 anys fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, fins a 6 punts, segons el barem següent:
1. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en el mateix òrgan d'adscripció que el del lloc convocat: 0,17 punts per mes treballat.
 2. Per l'ocupació d'un lloc de treball igual al que es convoca en un òrgan diferent de l'Ajuntament de Barcelona o ens adherits a l'acord de condicions, 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 (sense comptar la portada), en lletra Arial 11. No es tindran en compte en la valoració de la memòria les pàgines que excedeixin del màxim. La memòria s'ha de presentar, tal com s'indica en l'annex IV.5, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

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

La Junta de Valoració 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

incoregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

9. Presa de possessió

9.1. La persona que obtingui nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en els 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procés a la Gasetta Municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme en un termini de 3 dies a partir del dia següent al cessament.

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

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

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

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

10. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs de reposició davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

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

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

ANNEX I

FITXA/ES DELS LLOCS CONVOCATS

1.1 Tècnic/a especialista de recursos humans

Tècnic/a especialista de recursos humans

 Codi del lloc: **24FAXSCRH02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Dur a terme els projectes i processos vinculats a la gestió de persones, relacions laborals, selecció i desenvolupament, entre d'altres, i exercir la supervisió tècnica dels serveis de recursos humans.
- Desenvolupar informes i treballs d'ordre tècnic, així com gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals, tant participant en les reunions amb els agents implicats en tots els temes derivats de la negociació col·lectiva com fent el seguiment dels acords.
- Assessorar i representar tècnicament l'Ajuntament, i coordinar-se amb agents interns o externs per tal d'assegurar una gestió eficient dins l'àmbit de recursos humans.

1.2 Tècnic/a especialista jurídic

Tècnic/a especialista jurídic/a

 Codi del lloc: **24FA1SCJU01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Dret; TS Gestió (titulat en dret); Tècnica d'Administració General (titulat en dret)

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

Autoconfiança	2
Recerca d'informació i actualització de	3
Pensament analític	3
Compromís professional	3
Rigor i organització	3
Orientació a servei públic	3
Comunicació i influència	2
Treball en equip	2

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Elaborar i redactar informes, plecs, decrets i propostes de resolució en assumptes complexos, així com altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Assessorar en dret sobre totes les matèries relacionades amb l'àmbit jurídic.
- Instruir els procediments administratius en els quals sigui nomenat instructor o instructora, o la defensa jurídica, en cas d'apoderament.
- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis sobre les matèries de l'àmbit jurídic.
- Proposar i desenvolupar criteris i millores dins l'àmbit jurídic, incloent-hi instruments o eines per compartir el coneixement com tesaurus de jurisprudència, web, etc.

1.3 Responsable d'arxiu i gestió documental

Responsable d'arxiu i gestió documental

 Codi del lloc: **24FAXSCAX01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

T S Arxivística

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 24	Flexibilitat i obertura al canvi 2
Específic: 80.20	Recerca d'informació i actualització de 3
	Pensament analític 3
	Compromís professional 3
	Rigor i organització 3
	Orientació a servei públic 3
	Comunicació i influència 2
	Treball en equip 3

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

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

1.4 Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals

Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals

 Codi del lloc: **24FAXSCRH01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu		Nivell competencial	
Destinació:	24	Flexibilitat i obertura al canvi	2
Específic:	80.20	Recerca d'informació i actualització de	2
		Pensament analític	3
		Compromís professional	3
		Rigor i organització	3
		Orientació a servei públic	3
		Comunicació i influència	3
		Treball en equip	3
		Lideratge i desenvolupament	3

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	Acreditació de funcions de nivell superior en PRL d'acord amb el RD 39/1997

Funcions

- Dissenyar, aplicar i supervisar els programes d'actuació i la gestió que se'n derivin en matèria de seguretat i salut laboral.
- Impulsar l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos, i participar en aquesta elaboració.
- Dissenyar l'avaluació dels factors de risc que puguin afectar la seguretat i salut laboral, proposar les mesures de correcció adients i fer el seguiment de la seva execució.
- Dissenyar accions de formació i informació en matèria preventiva.
- Assessorar en matèria de prevenció i seguretat i salut laboral els òrgans de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les entitats dependents, els comitès de seguretat i salut laboral i el personal municipal.

1.5 Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Gestor/a de projectes de serveis a les persones

 Codi del lloc: **24FAXSCSP01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

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

1.6 Tècnic/a qualificat de serveis a les persones

Tècnic/a qualificat/ada de serveis a les persones

 Codi del lloc: **22FA2SCSP02**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A2
Nivell de destinació	22
Àmbit funcional	Serveis a les persones
Sistema de provisió	Concurs de Mèrits

Categories d'accés al lloc

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

Esquema retributiu

Destinació:	22
Específic:	80.30

Nivell competencial

Flexibilitat i obertura al canvi	2
Autoconfiança	2
Recerca d'informació i actualització de	2
Pensament analític	3
Compromís professional	3
Orientació a servei públic	3
Empatia	3
Treball en equip	2

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Programar, desenvolupar i gestionar projectes, processos i actuacions de caràcter social adreçats a les persones, propis del seu òrgan d'adscripció.
- Valorar els projectes de subvencions i convenis del seu òrgan d'adscripció, ja sigui en l'àmbit de districte, de col·lectius específics o en un àmbit social més general, i fer-ne el seguiment i control tècnic i econòmic.
- Redactar informes, memòries i documents especialitzats en les temàtiques pròpies del seu òrgan d'adscripció.
- Establir i aplicar protocols, i fer el seguiment i l'avaluació dels serveis interns o contractats a externs, a través de la recollida i l'anàlisi d'indicadors.
- Assessorar altre personal tècnic en la temàtica de la seva especialitat i donar-li suport.

1.7 Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana

Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana

 Codi del lloc: **24FAXSCCA01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

Gestor/a d'Administració General; TS Professors Educació Secundària; TS Informació; TS Gestió; TM Treball Social

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball:	Sí teletreball
Altres requeriments:	

Funcions

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes de comunicació i atenció ciutadana, així com definir i analitzar els indicadors en funció dels objectius establerts.
- Executar la producció dels diferents elements de comunicació i fer-ne el seguiment, i buscar i establir acords de col·laboració amb agents externs, si escau.
- Elaborar els briefings necessaris sota la supervisió de la persona responsable per garantir l'alineació amb l'estratègia de comunicació global.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs per a l'elaboració de les diferents fases d'execució del projecte.

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 15 LLOCS CONVOCATS

1.1 Tècnic/a especialista de recursos humans

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
1	08045680	Departament de Recursos Humans- Gerència de l'Institut d'Educació (IMEB)	P	N	5032	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestió econòmica del personal: 2. Elaboració de la proposta de Capítol 1 del pressupost de l'Institut, així com el seu control i seguiment mensual. 3. Elaboració de la nòmina mensual: variacions, càlcul, comptabilització. 4. Aplicació dels diversos convenis col·lectius existents, de les disposicions de la Generalitat i de l'Ajuntament i de la normativa fiscal i en matèria de seguretat social que s'escaigui. 5. Gestió administrativa del personal: 6. Formulació de propostes i tramitació administrativa relatives a la gestió de personal, control i seguiment de la disciplina laboral, tramitació i gestió d'altres i baixes, substitucions. 7. Anàlisi de necessitats i formulació de propostes sobre provisió de llocs de treball singularitzats. 8. Execució de procediments en matèria de selecció per al personal de l'IMEB, (oferta pública, promoció interna, borses de treball, concursos). 9. Formació i racionalització dels recursos humans assignats. 10. Propostes de contractació. 11. Intervenció directa i continuada en matèria de relacions laborals, propostes i negociacions de conveni, negociació d'oferta pública, informació sobre els procediments de selecció i promoció gestionats, i en general totes les relacions ordinàries amb la Comissió de seguiment de l'acord de condicions de treball de l'IMEB. 12. Donar compliment a la normativa vigent sobre Prevenció de riscos i salut laboral (Llei 31/1995), i al Decret d'Alcaldia del 14 de gener de 2009 que estableix la creació d'un servei de prevenció propi amb l'objectiu de fomentar la cultura de la prevenció a tota l'organització municipal. 13. Definir i proposar normatives internes sobre personal en les matèries assignades al seu àmbit de competències.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
2	8026304	Departament de Recursos Humans i Arxiu -Gerència de l'Institut Municipal d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (IMHAB)	C	N		<p>14. Dirigir, coordinar i supervisar la gestió dels recursos humans de l'IMHAB, d'acord amb la normativa vigent i les polítiques específiques d'àmbit municipal i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.</p> <p>15. Dirigir i impulsar els projectes vinculats a la millora de la gestió i adequació de les persones adscrites a l'IMHAB als seus llocs de treball així com dirigir i impulsar els processos i procediments relacionats amb l'àmbit dels recursos humans.</p> <p>16. Participar en els òrgans de negociació col·lectiva de l'IMHAB.</p> <p>17. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització, gestió de persones i de processos de millora a la Gerència i als òrgans de direcció de l'IMHAB.</p> <p>18. Dirigir i impulsar els plans de desenvolupament de l'IMHAB.</p> <p>19. Atendre i gestionar les demandes específiques d'equips i persones en relació amb la formació interna i a la formació externa.</p> <p>20. Identificar, diagnosticar i impulsar les necessitats de formació i desenvolupament de les persones que treballen a l'IMHAB.</p>

1.2 Tècnic/a especialista jurídic

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
3	08013773	Departament de Serveis Jurídics – Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	C	N		21. Donar assessorament jurídic general als òrgans de govern, consultius, directius i operatius de la Gerència. 22. Elaborar i informar els plecs de clàusules administratives particulars per a la contractació administrativa. 23. Redactar i informar els convenis i concerts de tota classe en els que intervingui la Gerència. 24. Elaborar i informar els contractes privats en què participa la Gerència. 25. Assessorar jurídicament i coordinar als lletrats adscrits als diferents òrgans de la Gerència. 26. Informar sobre els aspectes jurídic de les alegacions presentades en període d'informació pública en els expedients de qualsevol classe (plans, propostes o actuacions de la Gerència). 27. Assessorar i informar, en el seu cas, els aspectes jurídic de les normes internes orgàniques i procedimentals de la Gerència. 28. Controlar la homogeneïtzació dels procediments administratius, establint criteris uniformes, normalitzant expedients i supervisant el seu acompliment; especialment en el registre d'entrada i sortida de documents. 29. Fer seguiment de les disposicions normatives, de l'efectivitat del seu coneixement i de la seva operativitat. 30. Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

1.3 Responsable d'arxiu i gestió documental

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
4	8050667	Departament de Gestió Documental - Gerència de Serveis Generals	C	N		<p>31. Planificar i dirigir els objectius estratègics i projectes del Pla estratègic de l'Arxiu Municipal en els àmbit de la gestió documental, de la implantació i execució del sistema de gestió documental Aida a l'Administració municipal, i del desenvolupament de les eines, normatives, protocols i models d'aplicació, així com de l'administració electrònica dels documents, i fer-ne el control i avaluació.</p> <p>32. Dirigir els recursos humans assignats als arxius centrals depenents de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i dels serveis centrals, així com coordinar funcionalment els arxius centrals dels organismes autònoms i ens vinculats, i fer el seguiment de les prestacions de serveis externes.</p> <p>33. Dirigir els recursos econòmic, materials i d'infraestructures relatius als arxius centrals de sectors.</p> <p>34. Impulsar millores i objectius en el pla estratègic d'arxius d'acord amb el Programa d'Actuació Municipal.</p> <p>35. Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes.</p>
5	07012863	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona - Gerència de Serveis Generals	C	N		<p>36. Atendre les consultes i la reproducció de documents per a la ciutadania i per a la pròpia administració, d'acord amb la normativa d'accés i de protecció de dades de caràcter personal.</p> <p>37. Gestionar les transferències de documentació administrativa i els ingressos de fons d'entitats, organismes autònoms i empreses municipals.</p> <p>38. Vetllar per la seguretat, la conservació i la restauració dels fons documentals.</p> <p>39. Organitzar, classificar, ordenar i descriure els documents municipals, d'empreses i d'institucions.</p> <p>40. Gestionar el préstec i la reproducció de documents a la pròpia administració i els préstecs temporals a institucions i entitats culturals.</p> <p>41. Aplicar els criteris d'avaluació, selecció i eliminació de documentació, i elaborar propostes d'avaluació.</p> <p>42. Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.</p>

1.4 Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
6	07014842	Departament de Prevenció de Riscos Laborals - Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica	C	N		43. Dissenyar, implantar i aplicar el Pla de Prevenció. 44. Dissenyar, aplicar i supervisar els programes d'actuació en matèria de seguretat i salut laboral. 45. Supervisar la gestió necessària per a l'acció preventiva i de la gestió documental que se'n derivi. 46. Impulsar i participar en l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos. 47. Garantir l'avaluació dels factors de risc que puguin afectar a la seguretat i la salut laboral, proposar les mesures de correcció adients i fer-ne el seguiment de la seva execució. 48. Representar a l'Ajuntament en relació a la seguretat i salut laboral dins les seves competències. 49. Assessorar en matèria de prevenció i seguretat i salut laboral els òrgans de l'Ajuntament, organismes autònoms i entitats dependents, els comitès de seguretat i salut laboral i el personal. 50. Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de llurs funcions.

1.5 Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Núm. Ordre	Codi posició	Organ d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
7	07012970	Departament d'acollida a persones migrades i refugiades - Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	C	N		51. Prestar la primera atenció de les persones que arriben a la ciutat de Barcelona fruit d'un procés migratori o de refugi. 52. Identificar la situació real de cada persona, tenint en compte la seva situació legal i social, i dissenyar un recorregut a mida per la seva integració final en la ciutat d'acollida. 53. Dissenyar processos i propostes de millora i de bones pràctiques en el tractament de casos. 54. Activar els serveis necessaris segons el cas, ja siguin propis de la direcció de la qual depèn o competència d'altres òrgans, institucions o entitats municipals, autonòmiques i estatals. 55. Dirigir els serveis d'atenció a persones immigrades, emigrades i refugiades i impulsar la coordinació amb la resta de serveis relacionats. 56. Dirigir els recursos humans adscrits i el manteniment dels centres on es troben els diferents serveis prestats. 57. Planificar, dirigir i dur a terme el seguiment dels contractes gestionats pel servei per a l'acollida, assessorament jurídic en protecció internacional i seguretat dels centres, entre d'altres. 58. Impulsar la coordinació amb les entitats que donen suport al servei d'atenció i acollida a les persones migrades i refugiades, com ara aquelles dedicades a l'atenció de persones vulnerables, l'assessorament legal en estrangeria, la inserció laboral i l'homologació d'estudis. 59. Impulsar la coordinació amb els serveis territorialitzats de la direcció i amb els serveis d'urgències i centres de serveis socials de l'organització municipal. 60. Impulsar la coordinació amb els projectes dels organismes d'ocupació per la inserció laboral de les persones arribades a la ciutat de Barcelona, fent especial èmfasi en les persones que cauen en la irregularitat sobrevinguda. 61. Dirigir, planificar i dur a terme el seguiment de projectes d'habitatge per a persones en procés de protecció internacional i de pensions per persones en procés migratori sense recursos habitacionals.

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
8	08045671	Departament de Participació - Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans	C	N		62. Dissenyar la planificació de la participació del sector en el marc dels projectes i programes de les diverses dependències de la Gerència d'acord amb la normativa vigent. 63. Dissenyar i implementar els processos de participació ciutadana preceptius previstos al reglament de participació ciutadana. 64. Dissenyar i implementar les accions participatives de caràcter potestatiu. 65. Gestionar i coordinar la convocatòria de subvencions 66. Aplicar les directrius i protocols que s'estableixin per part dels referents centrals de participació ciutadana. 67. 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	8053200	Departament d'Estratègia i Coordinació – Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat	C	N		68. Planificar, dirigir i supervisar l'execució dels programes i projectes estratègics impulsats per la gerència i la proposta de línies i actuacions dels programes d'actuació municipal 69. Dirigir la planificació i avaluació dels serveis i programes de l'Institut. 70. Dirigir i impulsar la producció d'informes de gestió, memòries i estudis en l'àmbit d'actuació de l'IMPD. 71. Impulsar i dirigir projectes pilot o de serveis de nova implementació d'interès especial per a la millora contínua. 72. Dirigir i supervisar la gestió del sistema de base de dades dels diferents serveis de l'Institut així com el tractament i estudi d'aquestes dades. 73. Direcció superior i coordinació de les actuacions dels diferents departaments i serveis que ofereixen atenció directa a l'usuari i gestió dels serveis especialitzats de l'Institut: programes i serveis d'Atenció i Assessorament i Serveis de Vida Independent en funció dels resultats esperats. 74. Planificar i coordinar l'acció transversal de l'Institut per el foment de mesures d'inclusió i d'accessibilitat universal amb d'altres àrees municipals i ens públics. 75. Coordinar les accions de gestió col·laborativa amb les entitats i organismes prestadors de serveis d'atenció i promoció a les persones amb diversitat funcional 76. Planificar i coordinar el sistema d'atorgament de subvencions i convenis amb entitats del sector d'acord amb les línies establertes en la programació. Exercir-ne la direcció tècnica. 77. Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
10	07025128	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori - Gerència Districte Nou Barris	C	N		78. Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones. 79. Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors. 80. Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altre ens municipal. 81. Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte. 82. Direcció tècnica del òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les Gerències sectorials, quan sigui necessari. 83. Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions que se'n derivin. 84. Exercici de les competències que li siguin delegades. 85. Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.
11	07025139	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori - Gerència Districte Horta-Guinardó	C	N		86. Dirigir la planificació, organització i prestació dels serveis del Districte per l'acció social, la participació, l'educació, la cultura, el benestar, la promoció social, econòmica, l'acció comunitària i els serveis de prevenció, i

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
12	07025410	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori - Gerència Districte Horta-Guinardó				de qualsevol altra vinculada als Barris i als serveis a les persones. 87. Dirigir els equipaments del Districte, seguint els criteris marc que es puguin definir des dels sectors. 88. Garantir la resposta a les necessitats plantejades pels ciutadans i pel teixit associatiu, tant si es desenvolupen des de l'estructura del Districte com si es desenvolupen des d'altre ens municipal. 89. Fer el seguiment i analitzar les incidències i reclamacions al Districte. 90. Direcció tècnica del òrgans de participació del Districte, amb el suport de la resta de Direccions i de les Gerències sectorials, quan sigui necessari. 91. Dirigir els serveis de prevenció al territori i la coordinació de les actuacions que se'n derivin. 92. Exercici de les competències que li siguin delegades. 93. Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència del Districte en el compliment de les seves funcions.

1.6 Tècnic/a qualificat de serveis a les persones

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
13	08041905	Departament de Promoció i Suport – Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat	C	N		94. Dirigir, executar i supervisar els programes d'acció transversal de l'IMPD amb els diferents districtes i àrees centrals de l'Ajuntament de Barcelona així com també amb d'altres administracions i agents socials, per tal de garantir l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat i/o diversitat funcional i normalitzar la seva atenció en totes les actuacions. 95. Assessorar i donar suport a les àrees, organismes i direccions centrals de l'Ajuntament per l'impuls de l'accessibilitat i la inclusió als programes i serveis dels diferents àmbits: serveis socials, educació, salut, esports, cultura, biblioteques, turisme, habitat urbà, habitatge, etc. 96. Impulsar i donar suport als Districtes per garantir l'accessibilitat i la inclusió als programes i serveis dels diferents departaments: Serveis a les persones i al territori, serveis tècnics i comunicació. 97. Dinamitzar, fomentar la participació i el suport al teixit associatiu de les entitats del sector de persones amb discapacitat i/o diversitat funcional tant d'àmbit territorial com de ciutat. Promoure i donar suport tècnic als espais de participació de l'IMPD i sectorials dels territoris. 98. Programar els projectes i activitats del departament així com control de l'execució i avaluació segons els criteris i objectius fixats per la direcció de l'IMPD. 99. Dirigir i supervisar l'actuació dels tècnics de l'equip de Promoció i suport, gestió dels recursos humans i pressupostaris del departament. 100. Dirigir la valoració tècnica i executar el seguiment de subvencions ordinàries i extraordinàries amb l'àmbit de les competències del Departament 101. Dissenyar els plans de formació específics i especialitzats pel conjunt de professionals del departament 102. Exercir de referent tècnic en matèria de serveis d'accessibilitat i inclusió a partir de l'emissió d'informes, assessorament, o d'altres accions. 103. Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes.
14	08011425					

1.7 Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
15	8048935	Departament de Comunicació i Premsa – Gerència de l'Institut Barcelona Esports	C	N	5252	104. Elaborar les estratègies d'impuls i gestió de la comunicació de l'Institut i de la projecció de l'esport municipal, de manera coordinada amb els altres serveis de l'Institut i d'acord amb els objectius i línies d'actuació de l'Ajuntament en matèria d'esports. 105. Dissenyar, proposar i executar la planificació de la comunicació de l'Institut per normalitzar i estandarditzar el conjunt de productes i el seu calendari d'edició així com per facilitar la recerca de patrocinis. 106. Produir o gestionar les accions comunicatives del conjunt de productes i serveis de l'Institut, les campanyes i les publicacions, en col·laboració amb els departaments implicats. 107. Gestionar els elements d'imatge corporativa, vetllant per l'aplicació de les directrius municipals en matèria d'identitat corporativa, tant en els productes i serveis propis com pel que fa a operadors externs. 108. Proposar i mantenir un sistema de relació i resposta als ciutadans, en coordinació amb els altres serveis de l'Institut i d'acord amb els criteris municipals. 109. Establir i gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació. 110. Donar suport en matèria de comunicació als actes de representativitat institucional. 111. Dissenyar i mantenir els sistemes d'informació interna i externa de l'Institut, en coordinació amb la resta de departaments.

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari:

N: Normal

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

5252: Plus Desplaçament

2. CONTACTE AMB MENORS

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

3. SEGONA FASE DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS:

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

- Memòria
- Entrevista

La memòria ha de constar de dues parts:

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

1.1 Tècnic/a especialista de recursos humans

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
1	08045680	Departament de Recursos Humans- Gerència de l'Institut d'Educació (IMEB)	Proposta de millora organitzativa i funcional de l'àmbit econòmic del Departament de Recursos Humans de l'IMEB: planificació, fases d'elaboració i seguiment del Capítol I del pressupost, disseny de circuits de confecció i tramitació de les nòmines i Seguretat Social.
2	8026304	Departament de Recursos Humans i Arxiu –Gerència de l'Institut Municipal d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (IMHAB)	Projecte d'elaboració de la programació formativa pròpia de l'IMHAB tenint en compte la seva especificitat de servei i els diferents perfils i col·lectius (conveni Ajuntament de Barcelona i altres convenis).

1.2 Tècnic/a especialista jurídic

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
3	08013773	Departament de Serveis Jurídics – Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	Proposta d'execució, seguiment i millora dels diferents processos de contractacions i subvencions que arriben al Departament de Serveis jurídics de les diferents Direccions de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat, i seguiment dels expedients d'aquests processos. Proposta d'un sistema per posar en comú la informació per a tots els membres del Departament de Serveis Jurídics.

1.3 Responsable d'arxiu i gestió documental

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
4	07012863	Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona - Gerència de Serveis Generals	Proposta de millora per a la gestió del servei d'atenció a l'usuari de l'Arxiu Municipal Contemporani
5	8050667	Departament de Gestió Documental - Gerència de Serveis Generals	Proposta de millora de servei d'un arxiu central d'una gerència d'àrea

1.4 Tècnic/a especialista de prevenció de riscos laborals

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
6	07014842	Departament de Prevenció de Riscos Laborals - Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica	Proposta de disseny i implantació d'un programa d'avaluació de riscos psicosocials del personal de la Guàrdia Urbana de Barcelona.

1.5 Gestor/a de projectes de serveis a les persones

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
7	07012970	Departament d'acollida a persones migrades i refugiades - Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat	Proposta de millora en base a l'atenció actual territorialitzada de les persones arribades a la ciutat de Barcelona provinents d'altres països que contempli com a mínim les millores organitzatives i de continguts en les relacions amb altres departaments d'Immigració i Refugi de l'Ajuntament de Barcelona i amb altres departaments municipals i entre administracions competents, així com les propostes col·laboratives amb altres agents i entitats territorialitzades de la ciutat de Barcelona.
8	08045671	Departament de Participació - Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans	Proposta de millora de les accions i processos de participació vinculats a les transformacions urbanes: plantejament dels moments de la participació, agents interns i externs a implicar, condicionats a tenir en compte i proposta d'activitats participatives tipus a desenvolupar.
9	8053200	Departament d'Estratègia i Coordinació - Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat	Projecte de millora de la governança del sector de la discapacitat: relacions institucionals, entitats i participació ciutadana.
10	07025128	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori - Gerència del Districte de Nou Barris	Proposta d'organització tant interna com externa respecte a l'abordatge del conflicte a una plaça del districte amb relació a l'incivisme i als diferents usos de l'espai.
11	07025139	Direcció de Serveis a les Persones i al Territori - Gerència del Districte d'Horta-Guinardó	Projecte de millora de la gestió des de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori de la festa major d'un barri de més de 30.000 habitants, organitzada per una comissió de festes: actors implicats, mecanismes i espais de gestió i coordinació, així com articulació de mesures per a la resolució de possibles conflictes.
12	07025410		

1.6 Tècnic/a qualificat de serveis a les persones

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
13	08041905	Departament de Promoció i Suport - Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat	Projecte de millora organitzativa per garantir l'aplicació dels criteris d'accessibilitat i d'inclusió en els projectes que es porten a terme a territori (Districtes) i també del projectes singulars de ciutat amb l'objectiu que el conjunt d'àrees de l'Ajuntament també garanteixin l'accessibilitat i inclusió per a les persones amb discapacitat.
14	08011425		

1.7 Gestor/a de projectes de comunicació i atenció ciutadana

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
15	8048935	Departament de Comunicació i Premsa – Institut Barcelona Esports	Estratègia de comunicació dels esdeveniments i actes de promoció esportiva de l'Ajuntament de Barcelona. Propostes de millora i innovació en l'estratègia de publicitat i màrqueting esportiu de l'Institut Barcelona Esports.

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Teresa Torres Mayench, Coordinadora de serveis a les persones de la Gerència del Districte d'Horta-Guinardó, Suplent: Sra. Marta Serra Yerro, Cap del Departament d'Administració i Personal de la Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat.

Vocals:

- Sra. Elena Mendia García, Cap del Departament de Recursos Humans de l'Institut Municipal d'Educació, Suplent: Sra. Helena Llidó Escalona, Cap del Departament de Recursos Humans i Arxiu de l'Institut Municipal d'Habitatge i Rehabilitació (IMHAB).
- Sra. Mònica Flores Pérez, Tècnica Referent jurídic de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat, Suplent: Sra. Ana Maria Pazos Fernández, Directora Executiva del Sistema Municipal d'Arxius de la Gerència de Serveis Generals.
- Sr. Pedro Luque Moreno, Cap de Departament de Prevenció de Riscos Laborals de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica, Suplent: Sr. Xavier Cubells Gallés, DS d'Immigració i Refugi de la Gerència d'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.
- Sr. Gerard Lillo Jove, Cap de Departament de Participació de la Gerència d'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans, Suplent: Sr. Sergi Morera Vizcaino, Cap de Departament d'Estratègia i Coordinació de la Gerència de l'Institut Municipal de Persones amb Discapacitat.

Secretària:

- Sra. Alicia Santos Vives, 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 EXCLOSOS

2.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió>Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

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

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

3. PRESENTACIÓ D'AL·LEGACIONS A LA VALORACIÓ DE MÈRITS PROVISIONAL

3.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió > Concurs i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

3.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

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

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".