

Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el concurs núm. 36/2023-C. 13 llocs de treball de nivell 24 i 22 de l'àmbit d'arquitectura i enginyeria. 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 contempnen, 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 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 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 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 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 convenients, 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) Antiquitat. 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:
- 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.
 - 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.
 - 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
 - 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 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 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 Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

 Codi del lloc: **24FAXSCAE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura;TS Enginyeria;TM Arquitectura;TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Elaborar, planejar i desenvolupar projectes, treballs tècnics i estudis per a la promoció i el desenvolupament de serveis i esdeveniments en l'àmbit de projectes de ciutat.
- Planificar la implantació i gestionar projectes d'arquitectura i enginyeria, i controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels projectes que se li assignin.
- Supervisar informes, avaluacions i propostes realitzats per altre personal tècnic, i elaborar els de més complexitat.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment i avaluació dels projectes, i interlocutar amb altres representants municipals o externs en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.

1.2 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

 Codi del lloc: **24FAXSCAE02**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura;TS Enginyeria;TM Arquitectura;TM Enginyeria;TS Art i Història;Gestor/a d'Administració General

Esquema retributiu

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. Excepte algunes posicions
Altres requeriments:	

Funcions

- Planejar i desenvolupar treballs tècnics i estudis per a la millora dels serveis i processos en l'àmbit de l'arquitectura i l'enginyeria, com ara la neteja, la gestió de residus i els projectes d'obra nova i reforma dels edificis municipals.
- Planificar la implantació i gestionar serveis i propostes de millora en el seu àmbit d'actuació, així com controlar la qualitat i el compliment de la seva execució.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al desenvolupament i seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'arquitectura i enginyeria.
- Assessorar tècnicament sobre procediments, seguiment, avaluació dels serveis i obres en l'àmbit d'arquitectura i enginyeria. Interlocutar amb altres representants externs.

1.3 Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia

Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia

 Codi del lloc: **24FAXSCES01**

Classificació

Classe de lloc	Singular
Vinculació	Funcionari
Subgrup d'accés	A1 A2
Nivell de destinació	24
Àmbit funcional	Serveis d'anàlisi i estratègia
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 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

- Definir i elaborar informes, models, bases de dades, memòries, actes de sessions o altra documentació relacionada amb l'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Fer el seguiment i la supervisió del compliment dels criteris legals, formals i de contingut dels procediments, processos i serveis de secretaria general, de l'àmbit cultural, de les dades i d'altres àmbits relacionats.
- Assessorar i prestar suport tècnic en l'àmbit d'actuació i, si escau, instruir els procediments administratius.
- Elaborar, dissenyar, analitzar i recollir indicadors i dades de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.
- Coordinar amb agents interns i externs la realització de projectes, i assegurar una gestió eficient de la tramitació i dels processos de l'àmbit d'activitat de l'òrgan on presta servei.

1.4 Tècnic/a especialista d'arquitectura

Tècnic/a especialista d'arquitectura

 Codi del lloc: **24FAXSCAE03**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Arquitectura;TM Arquitectura

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Proposar projectes d'arquitectura i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit del paisatge urbà, obres, manteniment, mobilitat i documentació urbanística, entre d'altres.
- Desenvolupar procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment i la millora de les actuacions del seu àmbit.
- Informar, supervisar i emetre informes tècnics, en relació amb la matèria, a sol·licitud d'altres òrgans municipals, ciutadania o externs.
- Assessorar tècnicament i donar suport en les matèries i els processos de la seva especialitat.

1.5 Tècnic/a especialista d'enginyeria

Tècnic/a especialista d'enginyeria

 Codi del lloc: **24FAXSCAE05**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TS Enginyeria;TM Enginyeria

Esquema retributiu

Destinació:	24
Específic:	80.20

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

Modalitat teletreball: Sí teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Proposar projectes d'enginyeria i desenvolupar treballs tècnics en l'àmbit d'edificis, logística, manteniment, energia i qualitat ambiental, mobilitat, enllumenat i instal·lacions de regulació semafòrica, entre d'altres.
- Definir procediments, normes, protocols i sistemes d'avaluació per al seguiment dels serveis i obres de l'àmbit d'actuació respectiu.
- Assessorar tècnicament sobre procediments de la seva especialitat i donar suport tècnic.
- Fer el seguiment i la supervisió d'obres o actuacions de tercers en la via pública.

1.6 Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura

Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura

 Codi del lloc: **22FA2SCAE01**

Classificació

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

Categories d'accés al lloc

TM Arquitectura

Esquema retributiu

Destinació:	22
Específic:	80.30

Nivell competencial

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

Altres característiques del lloc

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

Funcions

- Redactar informes tècnics, projectes d'arquitectura, propostes i documentació tècnica a sol·licitud d'altres òrgans municipals o de tercers.
- Fer el seguiment de les intervencions de rehabilitació, restauració, obres o manteniment pròpies o de tercers.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals i agents externs en les actuacions del seu àmbit.
- Donar suport en la gestió tècnica i el seguiment dels processos de contractació d'estudis i treballs tècnics, així com en la seva supervisió i coordinació.

ANNEX II

1. RELACIÓ DELS 13 LLOCS CONVOCATS

1.1 Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
1	7026760	Departament d'Obres i Manteniment / Gerència Districte Ciutat Vella	C	N		<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.
2	8005626		C	N		<ul style="list-style-type: none"> - 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

3	8005631	Departament d'Obres i Manteniment / Gerència del Districte de Sant Martí	C	N	<p>adoptats pels plans municipals i del Districte en l'àmbit de les seves competències.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
---	---------	--	---	---	--

1.2 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
4	7018903	Departament de Gestió de Residus / Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolupar el pla de prevenció i gestió de residus de la ciutat i impulsar la promoció i increment de la recollida selectiva. - Desenvolupar propostes sobre prevenció i minimització de residus en els diferents àmbits sectorials. - Participació i relació amb els agents i les entitats de la ciutat en matèries pròpies del seu departament. - Actuar com a interlocutor per tal d'obtenir recursos, informació i participació en relació als plans d'administracions supralocals. - Analitzar la gestió dels residus proposant, en el seu cas, les mesures correctores necessàries per assegurar la seva correcta gestió, actuant, si és necessari, davant les diverses administracions que tenen competència en la matèria. - Controlar i supervisar els ingressos derivats de la recollida selectiva. - Participar en les comissions i els grups de treball relacionats amb la gestió dels residus municipals. - Planificar, controlar i supervisar la recollida selectiva als generadors específics i comercials de la ciutat. - Dirigir les actuacions de formació i inspecció relacionades amb la recollida específica i comercial, proposant les mesures correctores que siguin adients per aconseguir una òptima recollida de residus en aquest àmbit d'actuació. - Controlar i supervisar que els sistemes de recollida de residus utilitzats a la ciutat s'adaptin a la normativa vigent, mantenint permanentment actualitzada la seva informació. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

1.3 Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
5	7024201	Direcció de Serveis de l'Oficina de Canvi Climàtic i Sostenibilitat / Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar i impulsar les accions municipals per fer front a l'emergència climàtica. - Promoure la innovació en les polítiques de mitigació del canvi climàtic. - Definir i desplegar les accions d'adaptació al canvi climàtic. - Gestionar i divulgar coneixement, impulsant iniciatives emergents i la innovació en l'àmbit del canvi climàtic i la sostenibilitat. - Dirigir les polítiques educatives en matèria de sostenibilitat, medi ambient i canvi climàtic. - Donar suport a l'acció climàtica als Districtes - Impulsar els projectes de millora de la seva competència. - Proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

1.4 Tècnic/a especialista d'arquitectura

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
6	7013710	Departament de Llicències d'Obres / Gerència d'Urbanisme	P	N	5032	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar i informar les sol·licituds de llicències d'obres competència del sector. - Donar suport tècnic als Districtes en matèria de llicències urbanístiques. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
7	8042102		C	N		
8	7009905	Departament de Planejament Derivat / Gerència d'Urbanisme	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Definir i implementar els criteris de la Gerència en tots els documents de planejament derivat coordinats pel departament. - Coordinar i planificar els recursos per l'elaboració, guia, i tramitació de documents de planejament derivat. - Assessorar tècnicament les millors solucions per a l'assoliment dels objectius definits. - Reportar el seguiment dels projectes a la Direcció i a la Gerència i proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Gestionar i comunicar-se amb els agents d'interès (interns i externs) dels projectes que coordini. - 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	7028201	Departament de Planejament General / Gerència d'Urbanisme	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Definir i implementar els criteris de la Gerència en els documents de planejament general. - Coordinar i planificar els recursos per l'elaboració de documents de planejament general. - Coordinar els criteris d'elaboració de les normatives municipals en les matèries de la seva competència urbanística. - Assessorar tècnicament les millors solucions per a l'assoliment dels objectius definits. - Reportar el seguiment dels projectes a la Direcció a la Gerència i proposar l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències. - Gestionar i comunicar-se amb els agents d'interès (interns i externs) dels projectes que coordini. - 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
10	8048651	Departament de Projectes i obres / Gerència de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	P	N	5032	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir i coordinar el conjunt de tasques de l'Àrea de projectes i obres. - Establir estratègies concretes en el seguiment i redacció de projectes d'habitatge públic. - Establir estratègies concretes en el seguiment i execució de les obres d'habitatge públic. - Direcció dels equips de treball assignats a l'àrea. - Realització, seguiment i/o coordinació dels projectes encomanats de la seva competència. - Interlocució amb el conjunt d'actors situats a l'entorn de l'activitat de l'Àrea: veïns, associacions de veïns, industrials, contractistes i tècnics. - Interlocució amb la Gerència i les Direccions de l'Institut així com d'altres de l'Ajuntament. - Preparació de documentació per projectes i gestió tècnica del procés d'adjudicació. - Aprovació tècnica de documentació econòmica de les obres. Certificacions. - Realització d'estudis de viabilitat d'aspectes relacionats amb les feines de l'Àrea. - Desenvolupament i aplicació de criteris de sostenibilitat i actitud ambiental en l'habitatge públic.

1.5 Tècnic/a especialista d'enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
11	8053456	Departament d'Espai Urbà / Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic	C	N	5216 5241	<ul style="list-style-type: none"> - Dissenyar i executar els plans de manteniment i reparació d'estructures vials. - Gestionar el manteniment de escales mecàniques, ascensors, galeries de serveis, instal·lacions de regulació semafòrica, punts de recàrrega per a vehicles elèctrics i estructures viàries. - Gestionar el servei de prestació de tanques per esdeveniments a l'espai públic. - Establir la normativa i els criteris de prioritat per la conservació i el manteniment dels paviments urbans i vetllar pel seu compliment. - Planificar, donar assistència tècnica i inspeccionar les seves obres de conservació i manteniment. - Mantenir, conservar i reposar els elements de mobiliari i senyalització urbana competència de la Direcció de serveis, en coordinació amb els Districtes. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.
12	7012768	Departament de Llicències d'Activitats / Gerència d'Urbanisme	C	N		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar i informar les sol·licituds de llicències d'activitat. - Donar suport tècnic als Districtes en matèria de llicències d'activitat competència del sector. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

1.6 Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Jornada	Horari	Compl. Circ.	Funcions àmbit d'adscripció
13	8050478	Departament d'Informació i Documentació / Gerència d'Urbanisme	C	N		- Informar sobre les condicions i circumstàncies urbanístiques de parcel·les, finques, edificis i locals. - Actualitzar i mantenir les bases de dades urbanístiques de la ciutat i el seu suport cartogràfic. - Donar suport tècnic i informar a l'Administració Municipal i els seus ens descentralitzats en matèria d'informació urbanística. - Emetre informes tècnics urbanístics en els expedients de llicències i expedir certificats. - Gestionar el registre general d'entrada i sortida de documents, l'arxiu administratiu del sector i els serveis de documentació. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes pel seus superiors en l'acompliment de les seves funcions.

Tipus de Jornada:

C: Comú

P: Plena Dedicació

Horari:

N: Normal

Complement Circumstancial:

5032: Plena Dedicació

5216 complement d'emergències socials

5241 complement de festivitat

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

2. CONTACTE AMB MENORS

El/s lloc/s de treballs no està/an descrit/s com de contacte habitual amb menors.

3. SEGONA FASE DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS:

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

- Memòria
- 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 Gestor/a de projectes d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
1	7026760	Departament d'Obres i Manteniment / Gerència del Districte de Ciutat Vella	Proposta de millora per a la canalització en un únic suport de la informació demanada al Departament per tercers interns municipals, relacionada amb les tasques del Departament d'obres i manteniment: anàlisi dels tipus de peticions internes i definició dels paràmetres mínims clarificadors que haurien de contenir les peticions internes i les respostes, i proposta de models adequats a diferents tipus d'informació i destinataris.
2	8005626		
3	8005631	Departament d'Obres i Manteniment / Gerència del Districte de Sant Martí	Descripció i funcions dels agents mantenidors de l'espai públic. Coordinació amb aquests agents, processos de manteniment i responsabilitat dels agents intervinents.

1.2 Gestor/a de serveis d'arquitectura i enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
4	7018903	Departament de Gestió de Residus / Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic	Anàlisi del procés de control dels establiments comercials que disposen d'un gestor privat de recollida de residus i propostes de millora.

1.3 Tècnic/a especialista d'anàlisi i estratègia

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
5	7024201	Direcció de Serveis de l'Oficina de Canvi Climàtic i Sostenibilitat / Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic	Proposta de possibles accions i mesures per a la incorporació de criteris de sostenibilitat en la planificació i el disseny de projectes urbanístics (d'espai públic i d'edificació) a la ciutat de Barcelona.

1.4 Tècnic/a especialista d'arquitectura

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
6	7013710	Departament de Llicències d'Obres / Gerència d'Urbanisme	Propostes de canvis i millores en els sistemes de tramitació, gestió i comunicació de llicències urbanístiques.
7	8042102		

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
8	7009905	Departament de Planejament Derivat / Gerència d'Urbanisme	Rol del tècnic en la redacció i seguiment dels plans derivats i principals problemàtiques en relació als plans derivats d'iniciativa privada.
9	7028201	Departament de Planejament General / Gerència d'Urbanisme	Aspectes rellevants a tenir en compte en la redacció i tramitació del planejament general.
10	8048651	Departament de Projectes i obres / Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona	Proposta d'anàlisi i estratègies a futur en la promoció pública d'habitatge respecte a aspectes fonamentals com poden ser: eficiència energètica, economia circular, acústica, etc

1.5 Tècnic/a especialista d'enginyeria

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
11	8053456	Departament d'Espai Urbà / Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic	Proposta de millora del servei de manteniment preventiu i correctiu i del sistema de telecomunicacions de les escales mecàniques i ascensors, situats a l'espai públic de Barcelona, amb l'objectiu de millorar els indicadors de servei, i proposta de desenvolupament d'una planificació a nivell tècnic i pressupostari de renovació d'aquestes infraestructures.
12	7012768	Departament de Llicències d'Activitats / Gerència d'Urbanisme	Proposta de canvis i millores en els sistemes de tramitació, gestió i comunicació de llicències d'activitats.

1.6 Tècnic/a qualificat/ada d'arquitectura

Núm. Ordre	Codi posició	Òrgan d'adscripció / Gerència	Contingut 2a part de la memòria
13	8050478	Departament d'Informació i Documentació / Gerència d'Urbanisme	Planificar la transcripció d'un planejament urbanístic general aprovat definitivament per introduir-lo al sistema d'informació urbanística, indicant els continguts, les eines a emprar i la temporalitat. Explicar com i on es difondria aquesta informació.

ANNEX III

JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- Sra. Núria Matoses Duran, Cap de Departament de Llicències d'Obres de la Gerència d'Urbanisme. Suplent: Sr. Ricardo Torras Sarragua, Cap de Departament de Planejament General de la Gerència d'Urbanisme.

Vocals:

- Sr. J. Carlos Altamirano Delgado, Director de Serveis de Llicències i Espai Públic de la Gerència del Districte de Sant Martí. Suplent: Sra. Silvia Julián Garcia, Cap de Departament d'Obres i Manteniment del Districte de Ciutat Vella.
- Sra. Aina Pascual Jordi, Cap de Departament d'Informació i Documentació de la Gerència d'Urbanisme. Suplent: Sra. Cristina Polo Sanguesa, Cap de Departament de Llicències d'Activitats de la Gerència d'Urbanisme.
- Sra. Olga Barrabés Carrera, Cap de Departament de Projectes i Obres de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona. Suplent: Pere Malgrat Bregolat, Cap de Departament d'Espai Urbà de la Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic.
- Sra. M del Mar Campanero Sala, Cap de Departament d'Acció Climàtica i Territori de la Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic. Suplent: Sra. Montse Montañola Culebras Cap de Departament de Gestió de Residus de la Gerència de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic.

Secretària:

- Sra. Míriam Grífol i Seba, 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".