

# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS



secció sindical Ajuntament de Barcelona  
educació

# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS

## PERSONAL AMB INTRANET MUNICIPAL

1. Entrem a la intranet municipal i anem a *Selecció i provisió*.
2. **OFERTA PÚBLICA** i a la **ESTABILITZACIÓ CONCURS DE MÈRITS**.
3. Accedir a servei "**El meu currículum**" i actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.
4. Una vegada actualitzat el currículum, cal accedir a la "**Sol·licitud telemàtica**" i **seleccionar la convocatòria corresponent, per tal que el sistema annexi automàticament un PDF amb la informació que consti al servei "El meu currículum", en finalitzar el tràmit.**
5. En el pas 2,3 de la "sol·licitud telemàtica, hi haurà habilitat un camp per adjuntar la documentació següent:
  1. L'apartat "**Documentació acreditativa CV**", on **s'haurà d'annexar en un únic PDF la documentació acreditativa dels mèrits al·legats** i que constin al servei "**El meu currículum**", així com la titulació que acredita **el requisit de titulació** establert a la categoria que participen.
  2. Els mèrits que constin com a compulsats a "El meu currículum" (icona en negre a l'esquerra de cada registre), no caldrà acreditar-los.

# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

En aquest PAS seleccionem  
Sol·licitud telemàtica



## Dades de la convocatòria

Convocatòria: 2022  
Places:  
Termini de presentació 17/01/2023

### Convocatòria

-  Bases Establització Concurs Mèrits [PDF]
-  Modificació annex 1 bases establització Concurs Mèrits [PDF]
-  Segona Modificació annex 1 bases establització Concurs Mèrits [PDF]

### Accés a tràmit

-  Sol·licitud telemàtica

### Avisos, notes informatives i altres

-  Formulari AUTOBAREMACIÓ [PDF]
-  Guia ràpida per a l'autobaremació [PDF]
-  Guia ràpida d'accés a "El meu currículum" (no per a personal Ajuntament) [PDF]

### Llista de persones admeses i excloses

-  Llista provisional, autobaremació i presentació de mèrits. [PDF]

# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Primer accedim a **"El meu currículum"** per actualitzar o comprovar que tot esta correcte.



Una vegada esta complert "El meu currículum", seleccionem **"Sol·licitud telemàtica"**



INTRANET > Selecció i provisió > Espai de selecció > Accés a tràmit

Per presentar-te a una convocatòria o per presentar els mèrits per a un procés de selecció o provisió, has de seguir els passos següents:

1. Actualitza el teu currículum accedint al servei "El meu currículum" (vegeu el tutorial [Com funciona el meu currículum](#)).

**El meu currículum**

2. Accedeix a la sol·licitud telemàtica i adjunta la documentació corresponent, si així ho requereixen les bases de la convocatòria o anuncis publicats.

En finalitzar el tràmit, el sistema annexarà automàticament a la teva sol·licitud un PDF amb el currículum actualitzat.

**Sol·licitud telemàtica**

Per fer canvis al teu currículum durant el període d'inscripció o de presentació de mèrits, has de seguir els passos següents:

1. Actualitza el teu currículum accedint al servei "El meu currículum" (vegeu el tutorial [Com funciona el meu currículum](#)).

**El meu currículum**

2. Accedeix a la sol·licitud telemàtica.

En finalitzar el tràmit, el sistema annexarà automàticament a la teva sol·licitud un PDF amb el currículum actualitzat.

**Sol·licitud telemàtica**

Pots consultar el currículum que s'ha adjuntat a la convocatòria clicant aquí: [LES MEVES CONVOCATÒRIES](#)


# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Oficina Virtual [Què és l'Oficina Virtual?](#) [El meu espai](#)

### Participació en processos de selecció o provisió de personal de l'Ajuntament de Barcelona

[Pas 1](#) [Pas 2](#) [Pas 2](#)

**Pas 1 -**  
Introduïu el vostre document d'identificació personal. Si ja heu participat anteriorment en una convocatòria, introduïu també la vostra contrasenya. Un cop fet, escolliu una de les següents opcions que apareixen en el formulari:  
**Sol·licitar inscripció en una convocatòria:** Us permetrà tramitar la presentació de la sol·licitud de participació en una convocatòria, dins del termini establert en la seva publicació.  
**Convocatòria en període d'esmena:** Us permetrà esmenar la vostra sol·licitud d'inscripció dins del període establert en la publicació de la llista provisional.  
**Presentació documentació complementària:** Us permetrà aportar documentació en un moment diferent de la presentació o de l'esmena de la vostra sol·licitud de participació en una convocatòria, dins del termini establert en la publicació corresponent.  
**Esmenar documentació complementària:** Us permetrà esmenar la documentació presentada en l'apartat anterior, dins del termini establert en la publicació corresponent.

**Veure la descripció d'aquest tràmit** 

### Consultes

Dubtes amb aquest tràmit?  
[Consultes i incidències](#)

### Accés empleat

Us permetrà tramitar com a candidat/candidata:

- Emplenar el formulari d'inscripció i tramitar la presentació de la sol·licitud de participació en una convocatòria.
- Esmena els errors i/o omissions, dins del període obert amb la publicació de la llista provisional de persones admeses /excloes per a participar en la convocatòria.

**ELS ERRORS OMISSIONS I/O IMPAGAMENTS DE TAXA NOMÉS ES PODRÀN MODIFICAR UNA VEGADA EN CADASCÚ DELS PERÍODES (INSCRIPCIÓ O ESMENA).**

A la part de sota sortirà una pestanya que posa **continuar**

# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

En aquest pas heu d'accedir a la convocatòria en període d'esmena.

Tan per esmenar error de la vostra convocatòria com per annexar la documentació requerida amb el meu currículum

**Esmenar documentació complementària:** Us permetrà esmenar la documentació presentada en l'apartat anterior, dins del termini establert en la publicació corresponent

## Sol·licitar inscripció en una convocatòria

Us permetrà **emplenar** el formulari d'inscripció i **tramitar** la presentació de la sol·licitud de participació en una convocatòria, dins el termini establert a la seva publicació. També podreu adjuntar la documentació indicada a les bases de la convocatòria relacionada amb la inscripció.

Mentre el període de presentació de sol·licitud estigui obert, estareu en disposició de **modificar alguns dels aspectes de la sol·licitud** però **NO ES PODRAN MODIFICAR ELS ERRORS, OMISSIONS I/O IMPAGAMENTS DE TAXA FINS EL PERÍODE D'ESMENA.**

[Enrere](#) [Continuar](#)

## Convocatòria en període d'esmena

Us permetrà fer l'esmena dels **errors i/o omissions** dins del període obert amb la publicació de la llista provisional de persones admeses/exclòses per a participar en la convocatòria. També podreu adjuntar la documentació indicada a les bases de la convocatòria relacionada amb la inscripció.

**ELS ERRORS, OMISSIONS I/O IMPAGAMENTS DE LA TAXA D'EXÀMEN NOMÉS ES PODRAN MODIFICAR LA PRIMERA VEGADA QUE ACCEDIU EN AQUEST PERÍODE**

[Enrere](#) [Continuar](#)

## Presentació documentació complementària

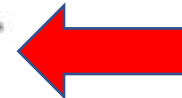
Us permetrà aportar documentació en un moment diferent de la presentació o de l'esmena de la vostra sol·licitud de participació en una convocatòria de selecció o provisió de llocs de treball, sempre i quan es requereixi, d'acord amb publicació prèvia i en el termini en què quedí establert.

[Enrere](#) [Continuar](#)

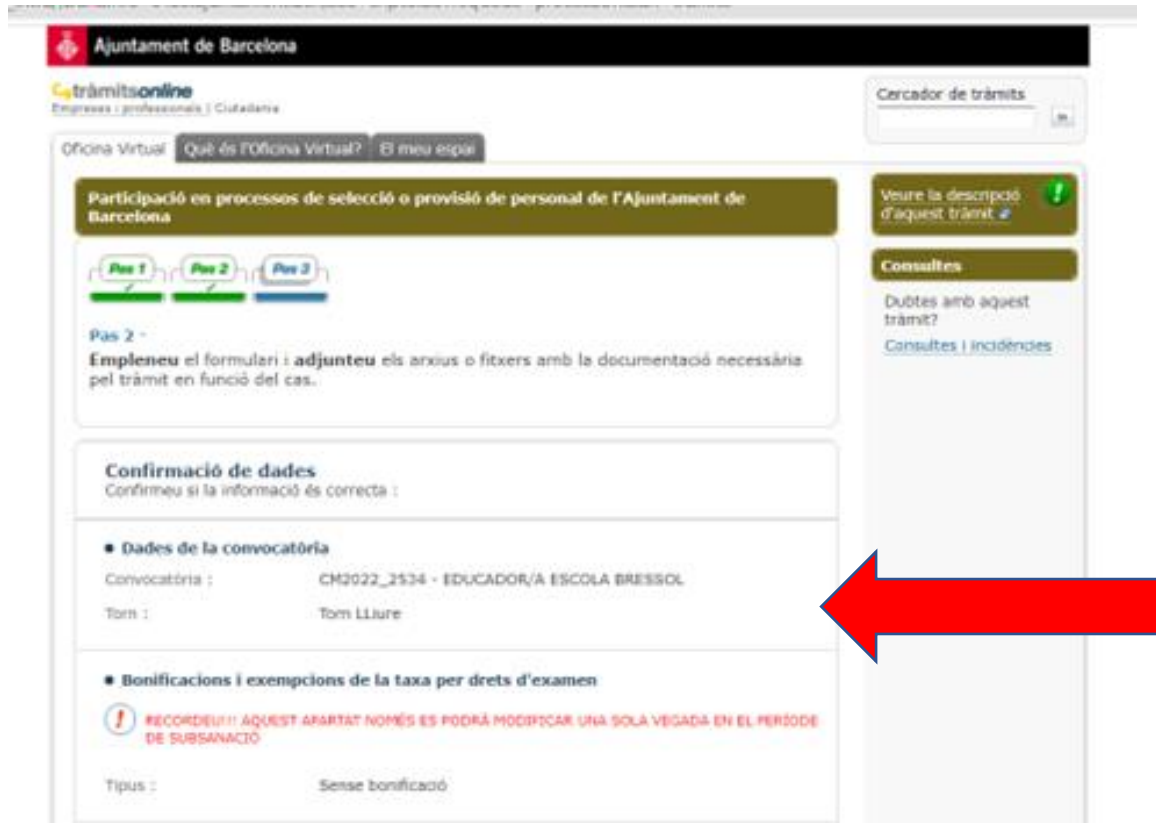
## Esmenar documentació complementària

Us permetrà esmenar la documentació aportada en un moment diferent de la presentació o de l'esmena de la vostra sol·licitud de participació en una convocatòria de selecció o provisió de llocs de treball, sempre i quan es requereixi, d'acord amb publicació prèvia i en el termini en què quedí establert.

[Enrere](#) [Continuar](#)



# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS DES DE LA INTRANET MUNICIPAL



Ajuntament de Barcelona

tràmits online  
Empreses i professionals | Ciutadans

Cercador de tràmits

Ofona Virtual [Què és l'Ofona Virtual?](#) [El meu espai](#)

**Participació en processos de selecció o provisió de personal de l'Ajuntament de Barcelona**

[Pas 1](#) [Pas 2](#) [Pas 3](#)

**Pas 2 -**  
Empleneu el formulari i adjunteu els arxius o fitxers amb la documentació necessària pel tràmit en funció del cas.

**Confirmació de dades**  
Confirmeu si la informació és correcta :

- **Dades de la convocatòria**  
Convocatòria : CH2022\_2534 - EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL  
Torn : Torn Lliure
- **Bonificacions i exempcions de la taxa per drets d'examen**  
**RECORDEU!!! AQUEST APARTAT NOMÉS ES PODRÀ MODIFICAR UNA SOLA VEGADA EN EL PERÍODE DE SUBSANACIÓ**  
Tipus : Sense bonificació

[Veure la descripció d'aquest tràmit](#)

**Consultes**  
Dubtes amb aquest tràmit?  
[Consultes i incidències](#)

En aquest pas seleccionem a la convocatòria que ens hem presentat, en un principi només et sortirà la teva i torn lliure.

De la mateixa manera que vam fer la sol·licitud.

# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

A) Ara accedireu a tota la vostra informació, si heu de **rectificar** alguna cosa ho heu de fer aquí, titulació,....

En aquest moment també podem annexar la documentació que hem de subsanar.

B) En aquest moment es l'hora d'annexar el document PDF en "**Documentació acreditativa CV**", recordeu en un sol PDF tota la informació.



3. Els únics formats admesos dels fitxers a adjuntar són PDF, JPG o TIF. Aquests, hauran de tenir un nom sense accents, ni guions i amb una extensió superior als tres caràcters.

4. No es tindrà en compte cap altre document adjuntat que no contingui allò que s'especifica a les bases de la convocatòria.

A continuació podreu procedir a adjuntar en, els corresponents apartats, la documentació que s'especifica en les bases de la convocatòria:

Certificat nivell català: Per a l'acreditació de l'exempció de la prova de la llengua catalana adjunteu el certificat en aquest apartat.

Certificat nivell de català :

Certificat nivell castellà: Únicament les persones que necessitin acreditar l'exempció de la prova de la llengua castellana, adjunteu en aquest apartat el certificat corresponent.

Certificat nivell castellà :

Documentació acreditativa CV: Recordeu que la informació d'aquest apartat ha d'estar en un únic arxiu PDF.

Documentació acreditativa CV :

EXEMPCIÓ O BONIFICACIÓ TAXA :

AL·LEGACIONS AUTOBAREMACIÓ :

PLANTILLA D'AUTOBAREMACIÓ :



# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Declaració de discapacitat

Té alguna discapacitat?  Sí  No

Consulta antecedents sexuals

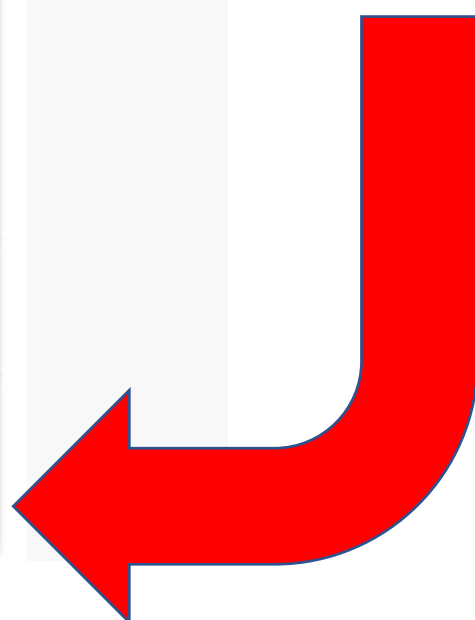
**M'OPOSO** a que l'Ajuntament consulti al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia les dades que consten sobre la meua persona, als efectes de verificar que no he estat condemnat/ada per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual tipificats en el títol VIII de la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, així com per qualsevol delictes de tràfic d'éssers humans tipificat en el títol VII bis del Codi Penal; 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 eventuals nomenaments/contractacions per a ocupar llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors a l'Ajuntament de Barcelona o els seus organismes públics dependents.

Consulta antecedents

Nom del pare :

Nom de la mare :

I li donem a **"Enviar"**



# COM ESMENAR I ADJUNTAR ELS MÈRITS

## PERSONAL SENSE INTRANET MUNICIPAL

1. Accedim al portal de tràmits <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/oferta-publica-docupacio/estabilitzacio-per-concurs-de-merits>
2. Accedim **“Oferta Pública”, “Estabilització per concurs de mèrits”**
3. Accedir al **“El meu currículum”** amb el certificat electrònic corresponent i actualitzar el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.
4. Una vegada actualitzat el currículum, cal accedir a la “Sol·licitud telemàtica” u seleccionar la convocatòria corresponent, per tal que el sistema annexi automàticament un PDF amb la informació, en finalitzar el tràmit.
5. A la finalització del termini de presentació dels mèrits, es farà una còpia automàtica de la informació que consti a “El meu currículum”.
6. En el pas 2,3 de la “sol·licitud telemàtica, hi haurà habilitat un camp per adjuntar la documentació següent:
  1. L'apartat **“Documentació acreditativa CV”**, on **s’haurà d’annexar en un únic PDF la documentació acreditativa dels mèrits al·legats** i que constin al servei **“El meu currículum”**, així com la titulació que acredita **el requisit de titulació** establert a la categoria que participen.

**Per qualsevol consulta restem a la vostra disposició**

**ccooimeb@ccoo.cat**



El poder de canviar-ho tot

**CCOO SEMPRE AL VOSTRE COSTAT**