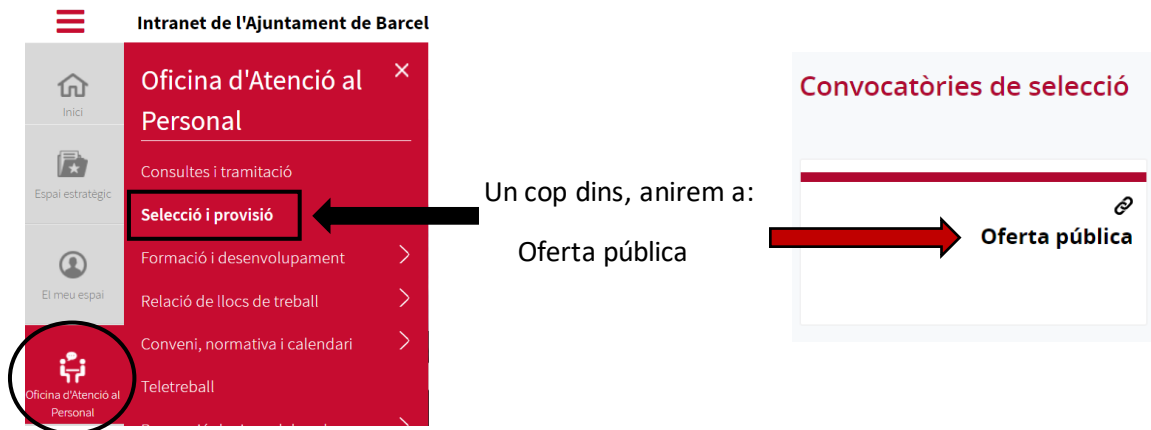


# Com fer esmenes, al·legacions i presentar mèrits a la convocatòria d'Estabilització per Concurs de Mèrits?

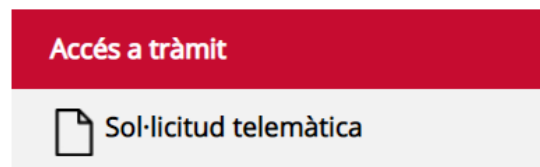
Per començar, entrarem a la intranet amb el nostre usuari i contrasenya, anirem a **Oficina d'Atenció al Personal** i farem clic en **Selecció i provisió**:



A l'apartat d'Oferta pública, hem d'anar a buscar el procés **Estabilització per concurs de mèrits** i fer clic:

Barcelona Cicle de l'Aigua SA	Oferta tècnic/a superior Prevenció Riscos Laborals de BCASA	1
Ajuntament de Barcelona	Estabilització per concurs oposició	
Ajuntament de Barcelona	<b>Estabilització per concurs de mèrits</b>	
Parcs i Jardins	Tècnic/a superior de gestió, branca jurídica (exp. 16/2022-SO_OP)	4

Un cop dins del procés, hem d'anar a **Accés al tràmit** i fer clic en **Sol·licitud telemàtica**:



Apareixerà una pantalla on trobarem les següents instruccions que **hem de seguir en aquest ordre**:

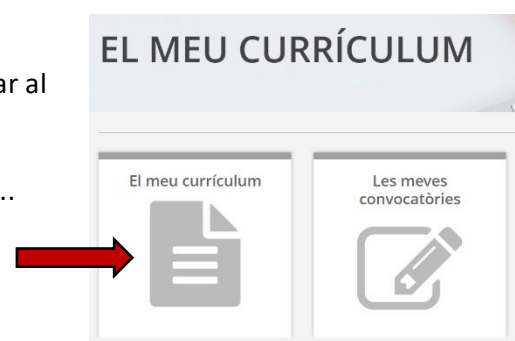
Per presentar-te a una convocatòria o per presentar els mèrits per a un procés de selecció o provisió, has de seguir els passos següents:

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

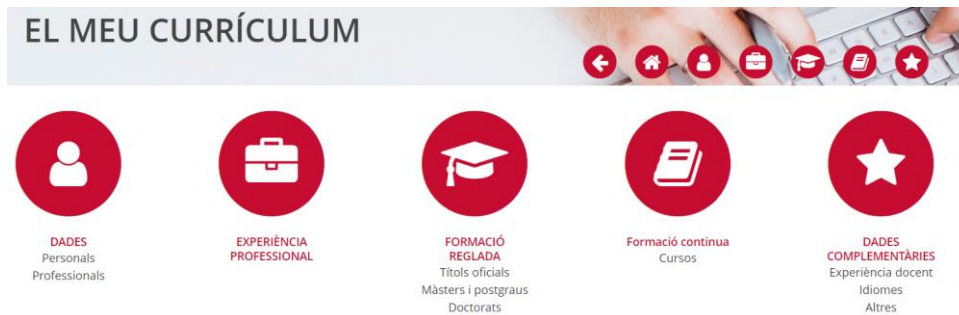
Farem clic a **El meu currículum**. Aquest enllaç ens enviarà a **"EL MEU CURRÍCULUM"** de la nostra intranet i el que hem de fer és actualitzar-ho, si cal.

Si ja teniu **EL MEU CV actualitzat**, feu una revisió abans de passar al pas següent.

- Podem introduir cursos que hem fet i que no apareguin...
- Podem introduir experiència professional, etc.



## 1. Actualitzem EL MEU CURRÍCULUM y creem Document d'acreditació CV:





Heu d'entrar en tots els seus apartats i anar confirmant que la informació que contenen és correcta i en cas de voler que s'afegeixi alguna cosa haurem de fer-ho fent clic en cada apartat a:

 Afegeix ▾

Fixeu-vos bé en les icones que apareixen al costat esquerre de cada document, us posem un exemple de l'apartat **Formació Reglada**:

	Títols oficials	Màsters i postgraus	Doctorats
	Any inici	Any fi	Nivell de titulació
	2005	2007	Llicenciatura
	2001	2005	Diplomatura
	2000	2001	Cicle formatiu Grau Superior
	0000	2000	Cicle formatiu Grau Superior

En aquest cas l'aspirant tenia compulsat al seu CV l'últim cicle, ja que apareix la icona  i ha hagut d'afegir els altres tres cursos manualment on apareix la icona .

Això és important, ja que després amb tota la informació que hem afegit nosaltres, haurem de fer un PDF i afegir-ho a la Sol·licitud telemàtica a **"Documentació Acreditativa CV"**

Recordeu que de tota aquella informació que hem afegit manualment haurem de crear un únic **document en PDF** que **no superi els 5MB** per adjuntar-ho a la Sol·licitud telemàtica. Us aconsellem el lloc web "[iLovePDF | Herramientas PDF](#)", ja que permet passar documents de format JPG a PDF, crear un PDF a partir de diversos documents i comprimir l'arxiu final.

Un cop tenim EL MEU CV actualitzat i tenim fet el document PDF heu de tenir en compte que el nom d'aquest PDF no pot portar accents, espais ni símbols, ja que si no sortirà aquest error a l'adjuntar-ho:

 **S'ha produït un error : S'han detectat els següents errors a la pàgina**  
El nom del fitxer només pot contenir lletres, números, espais o guions

Us recomanem la utilització de guions baixos que si estan permesos com **"Documentacio\_Acreditativa\_Nom"**

**IMPORTANT!!!** Un cop tenim actualitzat EL MEU CURRÍCULUM no l'hem de descarregar en PDF, ni l'hem d'adjuntar enlloc, les instruccions que van enviar diuen clarament:

- Un cop cliquem a **envia**, la informació que consti a **El meu currículum** s'incorporarà automàticament a la nostra sol·licitud.

Per tant, un cop tenim **actualitzat EL MEU CURRÍCULUM** i hem **creat el PDF** amb tota la **"Documentació Acreditativa CV"** ja podem continuar amb el tràmit.

## 2. Accedim a la sol·licitud telemàtica i fem esmenes, al·legacions i adjuntem el Document d'acreditació CV:

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**

Fem clic a la **Sol·licitud telemàtica** i se'ns dirigirà a l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Barcelona, on vam fer la inscripció:

The screenshot shows the 'tràmitsonline' interface with the following content:

- Participació en processos de selecció o provisió de personal de l'Ajuntament de Barcelona**
  - 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.
- Accés empleat**
  - Us permetrà tramitar com a candidat/candidata:
    - a) **Emplenar** el formulari d'inscripció i **tramitar** la presentació de la sol·licitud de participació en una convocatòria.
    - b) **Esmena** els errors i/o omissions, dins del període obert amb la publicació de la llista provisional de persones admeses /excloses per a participar en la convocatòria.
  - ELS ERRORS OMISSIONS I/O IMPAGAMENTS DE TAXA NOMÉS ES PODRÀ MODIFICAR UNA VEGADA EN CADASCÚ DELS PERÍODES (INSCRIPCIÓ O ESMENA).**
- 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 del 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.**
- 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/excloses 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**



Apareixerà aquesta pantalla, li donarem a **"Continuar"** i ens dirigirà a la pantalla següent on haurèm d'escollir **"Convocatòria en període d'esmena"** i haurèm de tornar a fer clic a **"Continuar"**

Apareixeran les dades de la convocatòria i haurèm de fer clic en la nostra **Convocatòria** en aquest cas (TA Laboratori) i tornar a fer clic a **Torn Lliure**. Farem clic a **"Continuar"**

The screenshot shows the 'Dades de la convocatòria en període de subsanació' screen with the following content:

- Dades de la convocatòria en període de subsanació**
  - [Informació de les convocatòries obertes](#)
  - Seleccioneu una de les opcions següents: \*
- Selecció**
- Oferta pública**
  - CM2022\_2630 - TA LABORATORI  
Seleccioneu un dels torns establerts \*
  - Torn Lliure

Un cop fem clic a continuar apareixerà la següent pantalla on haurèm d'afegir la documentació per fer esmenes, al·legacions i per introduir la Documentació Acreditativa del CV:

**Abans de continuar heu de tenir en compte els següents aspectes:**

1. Recordeu que en qualsevol moment dels períodes oberts per a la presentació de la sol·licitud de participació i/o de subsanació, podreu accedir de nou a la vostra sol·licitud telemàtica (mitjançant la contrasenya que rebreu al finalitzar el tràmit), i fer les modificacions que considereu necessàries.
2. La capacitat màxima de cada fitxer que adjunteu no pot sobrepassar els 5MB.
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 :

Si en el llistat provisional apareix que no tens el nivell de català, però si disposes d'ell hauràs d'adjuntar-ho aquí:



El mateix passaria amb el nivell de castellà:



Heu d'afegir el PDF que heu creat amb la **Documentació Acreditativa CV** aquí:



Si heu de fer esmenes a l'autobaremació perquè no sigui correcte el que va posar o el que apareix a llistat provisional heu de fer-ho aquí:




Si al llistat provisional t'indiquen que no has aportat la plantilla d'autobaremació hauràs de fer-ho aquí:


Ara només queda comprovar que tots els documents que hem afegit estiguin adjunts a la nostra inscripció, per això us heu de fixar al final de la inscripció on diu: **"Adjuntar documentació"** que a sota apareguin els documents que hem adjuntat, en aquest exemple que us posem hem adjuntat el certificat C1 de català i la Documentació acreditativa de CV y com veieu apareixen:

- **Adjuntar documentació**
- Certificat nivell de català [El nom que heu posat a l'arxiu]
- Documentació acreditativa CV [El nom que heu posat a l'arxiu]

Si no apareixen haureu de torna a afegir-los fent clic a **"Modificar informació"** si hi són i tot és correcte farem clic a **"Enviar"**. Si tot ha anat bé, que segur que sí, us sortirà el missatge i rebreu el justificant de la presentació per correu a la direcció de mail que heu posat a la sol·licitud d'inscripció:

**Heu emplenat correctament el formulari**

 Imprimiu o guardeu els documents resultants :

 [Justificant de la presentació a registre de la sol·licitud de selecció de personal \(pdf, 85kb\)](#)

Veureu que també rebreu un mail indicant que el **MEU CV** s'ha adjuntat de forma automàtica a la sol·licitud:

PI\_WMB\_USER <PI\_WMB\_USER@bcn.cat>  
para

19:17 (hace 2 horas) ☆ ↶

🌐 catalán > español Traducir mensaje

Desactivar para: catalán x

Benvolgut/da,

Atesa la vostra participació en la convocatòria de CM2022\_2630 - TA LABORATORI , us comuniquem que sempre i quan en el vostre currículum existeixin dades , aquestes s'hauran incorporat de forma automàtica a la convocatòria a les 19:15 hores del dia 18.03.2023 d'acord amb les bases reguladores.

I ja estem!!! Esperem que us hagi sigut d'ajuda. Com sempre, aquí ens teniu per al que necessiteu. Si teniu qualsevol dubte ens podeu contactar a: **ccoajtbcn@cco.cat**

**CCOO SEMPRE AL VOSTRE COSTAT !!!**