

## ANUNCI ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Pel que es fa constar que:

La Gerència de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB) va resoldre en data 06/05/2026 la convocatòria i les bases següents:

“**APROVAR** la convocatòria i les bases que es relacionen a continuació corresponent als processos selectius de l'oferta pública d'ocupació dels anys 2023, 2024 i 2025 per a la provisió de places vacants a la plantilla del personal de l'AMB, IMPSOL i IMET.

**PUBLICAR** aquesta resolució al BOPB i a la pàgina web de l'AMB.

**PUBLICAR** l'anunci d'aquesta convocatòria al DOGC.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (AMB), INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DELS ANYS 2023, 2024 I 2025 (Exp. 904020/26).**

### ÍNDEX DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

#### 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- 2.1. REQUISITS PER A PODER PARTICIPAR
- 2.2. PERÍODE EN EL QUE S'HAN DE COMPLIR ELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

#### 3. PROCÉS SELECTIU

#### 4. FASE OPOSICIÓ

#### 5. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

- 5.1. BAREM DE MÈRITS
- 5.2. ASPECTES DESTACATS DE LA VALORACIÓ DE MÈRITS
- 5.3. DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS

#### 6. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

- 6.1. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ, TERMINI I CONTINGUT

#### 7. LLISTES DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

- 7.1. LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES
- 7.2. LLISTA DEFINITIVA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

#### 8. ASPECTES RELLEVANTS DEL PROCEDIMENT

- 8.1. PUBLICACIÓ, NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS

#### 9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

- 9.1. CONTINGUT
- 9.2. CAS D'EMPAT DE PUNTUACIÓ EN LA DARRERA POSICIÓ
- 9.3. TERMINI PER PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ

#### 10. FASE DE FORMACIÓ PRÀCTICA SELECTIVA

#### 11. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA I PRESA DE POSSESSIÓ





## 12. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- 12.1. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR
- 12.2. ABSTENCIÓ DELS MEMBRES DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR
- 12.3. RECUSACIÓ DELS MEMBRES DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR
- 12.4. INCORPORACIÓ DE PERSONES ESPECIALISTES
- 12.5. FACULTATS DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

## 13. RECURSOS I AL·LEGACIONS

## 14. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

## 15. BORSA DE TREBALL TEMPORAL

### ANNEX I: TEMARI GENERAL

### ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

### ANNEX III: INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ DELS TRÀMITS

### ANNEX IV: TAXA PER LA INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES DE PERSONAL

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

### 1.1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició, d'acord em el següent detall:

- 9 places de Tècnic/a Superior, categoria Administració i Serveis, del grup de classificació A, subgrup A1, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'AMB, incloses en les Ofertes Públiques d'ocupació corresponents a l'any 2023, 2024 i 2025, d'acord amb el següent detall:
  - o 7 places pel torn lliure i 2 places reservades pel a l'accés de persones amb discapacitat de la plantilla de l'AMB.

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

### 2.1. Requisits per a poder participar

Per prendre part en les convocatòries les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Nacionalitat: quan no sigui preceptiva la nacionalitat espanyola, seran admeses les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea i els seus descendents (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec), el seu cònjuge (no separats de dret) i els descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec), així com les persones nacionals d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa).
- b) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Titulació: Grau o Llicenciatura.

- e) Acreditar la certificació de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquest requisit es comprovarà un cop finalitzada la fase d'oposició. En cas que no s'hagués acreditat documentalment el nivell exigít, es realitzarà una prova de coneixements. La no superació de la prova comportarà l'exclusió del procés.

- f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell B2. Aquest requisit es comprovarà un cop finalitzada la fase d'oposició. En cas que no s'hagués acreditat documentalment el nivell exigít, es realitzarà una prova de coneixements. La no superació de la prova comportarà l'exclusió del procés.
- g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- h) Les persones aspirants hauran de fer el pagament de la taxa per la inscripció en proves selectives de personal.

## 2.2. Període en el que s'han de complir els requisits de participació

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, tenint però en consideració allò que s'estableix en el requisit de l'apartat 2.1.e) de les bases.

## 3. PROCÉS SELECTIU

### 3.1 Fases del procés selectiu

El procés selectiu constarà de les tres fases següents:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.
3. Fase de pràctiques selectives.

## 4. FASE OPOSICIÓ

Aquesta fase està formada per una única prova de coneixements teòrics i pràctics sobre el temari de la convocatòria, general i específic. Té caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consisteix en la resolució d'un supòsit teòric-pràctic d'entre varis que proposi el Tribunal Qualificador. Es proposaran varis supòsits, i l'aspirant haurà d'escollir un supòsit. Cada aspirant lliurarà al Tribunal un únic supòsit per a la seva correcció i valoració.

La prova té un valor de 75 punts. Les persones que no obtinguin com a mínim 37,5 punts seran declarades no aptes i quedaran excloses del procés.

Les valoracions totals tindran dos decimals.

Les persones amb discapacitat que participin en les proves selectives que convoqui l'AMB en igualtat de condicions podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació de temps i mitjans per a realitzar les proves. Hauran d'acreditar com a molt tard abans de l'inici de la primera prova, que tenen reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% mitjançant un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent.

Els tribunals de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

## 5. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

La puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits és de 25 punts. El concurs no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà posteriorment a la fase d'oposició.

Consistirà en la valoració dels mèrits obtinguts, relacionats i acreditats documentalment en el termini de presentació de la sol·licitud de participació. Serà responsabilitat de la persona aspirant verificar que els mèrits estan correctament informats i relacionats.

El Tribunal Qualificador publicarà una relació provisional dels mèrits valorats amb base a la documentació presentada en la sol·licitud de participació, i atorgarà un termini d'al·legacions i d'esmena de la documentació de deu dies hàbils. Transcorregut aquest termini, el Tribunal resoldrà sobre les al·legacions i la documentació presentada i publicarà la valoració definitiva del concurs.

Les valoracions totals es faran arrodonint a dos decimals.

### 5.1. Barem de mèrits

Es valoraran els mèrits següents, amb relació a l'àmbit funcional pel qual s'hagi oposat:

- Serveis prestats a l'Administració Pública en la categoria objecte de la convocatòria o categories anàlogues, a raó de 0,20 punts per mes complet fins a un màxim de 10 punts. El càlcul seguirà els següents passos: primer es farà un còmput acumulat de dies treballats sumant tots els serveis meritable, i després el nombre total de dies treballats es dividirà entre 30. Les fraccions inferiors a 30 no es valoraran.
- Experiència en llocs de treball i funcions corresponents al temari de la convocatòria a l'Administració Pública, en els ens del sector públic o en el sector privat, a raó de 0,20 punts per mes complet fins a un màxim de 10 punts. El càlcul seguirà els següents passos: primer es farà un còmput acumulat de dies treballats sumant tots els serveis meritable, i després el nombre total de dies treballats es dividirà entre 30. Les fraccions inferiors a 30 no es valoraran.
- Formació relacionada amb els continguts del temari de l'oposició, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,1 punt per hora.

Els mèrits de les lletres a) i b) són compatibles entre si i acumulatius.

### 5.2. Aspectes destacats de la valoració de mèrits

- Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins al moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, sempre i quan hagin estat al·legats en la sol·licitud i s'hagi presentat la documentació corresponent.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte



de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

- c. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- d. En cap cas es valorarà com a mèrit allò que s'hagi valorat com a requisit.
- e. Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible no es valorarà la resta de mèrits acreditats.
- f. El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que aclareixi la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. També podrà sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals es pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en què pugui incórrer la persona que les presenta.

### 5.3. Documentació acreditativa dels mèrits

Els serveis prestats en l'AMB i els seus ens dependents es comprovaran d'ofici, i per tant no s'haurà d'acreditar l'experiència professional assolida en els mateixos.

#### 5.3.1. Acreditació de l'experiència professional

S'acreditarà mitjançant l'aportació de la següent documentació:

- Certificació oficial de serveis prestats (certificat Annex I de serveis prestats)
- l'informe de vida laboral.
- Informe empresa i/o contractes laborals.
- Qualsevol altra prova admissible en dret (a criteri del Tribunal Qualificador).

#### 5.3.2. Acreditació de la formació

Els mèrits relatius a la formació s'acreditaran mitjançant document acreditatiu emès per l'entitat organitzadora, que haurà de fer constar la denominació de la formació i la seva durada en hores o en crèdits.

La formació gestionada o autoritzada per l'AMB es comprovarà d'ofici i per tant no s'haurà d'acreditar.

## 6. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

En accedir a la sol·licitud de participació caldrà seleccionar la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar còpia de la documentació.

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de



la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa del nivell de català i castellà, en el seu cas, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases.

#### 6.1. Sol·licitud de participació, termini i contingut

##### 6.1.1. Presentació de sol·licitud.

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament, d'acord amb l'indicat a l'annex III.

##### 6.1.2. Termini de presentació de sol·licituds.

Les persones interessades han de presentar la seva sol·licitud de participació en un termini de vint dies hàbils ~~a~~ comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

##### 6.1.3. Declaració de compliment dels requisits de participació.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants declaren que compleixen amb els requisits de participació.

##### 6.1.4. Dades introduïdes en la sol·licitud de participació i acceptació de comunicacions i notificacions electròniques.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants es realitzin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud, així com l'acceptació de què les notificacions es facin telemàticament pel sistema habilitat per a la pràctica de les notificacions electròniques. Aquestes notificacions i comunicacions es realitzaran a l'adreça electrònica que figure a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions i notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Àrea Metropolitana de Barcelona de qualsevol canvi d'aquestes.



Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

#### 6.1.5. Indicació de sol·licitud participació pel torn de reserva

Les persones que participin pel torn de persones amb discapacitat hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

En les convocatòries ordinàries amb un torn de reserva per a persones discapacitades, si algun aspirant discapacitat supera els exercicis i no obté plaça pel torn de reserva però la seva puntuació és superior a l'obtinguda per altres aspirants en el torn lliure, serà inclòs pel seu ordre de puntuació en la relació d'aprovat pel torn lliure.

Les persones aspirants amb discapacitat que hagin estat proposats per al seu nomenament, si encara no ho haguessin fet, hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir. Aquest informe també haurà de contenir les mesures d'adaptació del lloc de treball que en el seu cas siguin necessàries. Aquestes mesures no podran comportar una modificació exorbitant en el context de l'organització, ni ser incompatibles amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

## 7. LLISTES DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

### 7.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les al·legacions s'han de presentar mitjançant instància genèrica en format electrònic disponible a la pàgina web de l'AMB.

En el cas que les persones excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment.

### 7.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Amb la publicació de la llista definitiva s'estimaran o desestimaran les al·legacions i esmenes presentades a la llista provisional de persones admeses i excloses. Amb la publicació de les llistes es considera realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'inicia el còmput dels terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos. L'admissió en el procediment selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits a la convocatòria.

## 8. ASPECTES RELLEVANTS DEL PROCEDIMENT

### 8.1. Publicació, notificacions i comunicacions

Les publicacions es realitzaran a la pàgina web de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

Les notificacions seran electròniques i es realitzaran pel sistema habilitat per a la seva pràctica, mitjançant avís a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants es duran a terme mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

## 9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

### 9.1. Contingut

El Tribunal Qualificador farà pública la suma de les puntuacions obtingudes en fase d'oposició i en fase de concurs de cada persona candidata, i ordenarà l'esmentada suma de major a menor.

A continuació es farà la comprovació del requisit establert a l'apartat 2.1.e) i f) d'aquestes bases. Les persones que no hagin acreditat el requisit documentalment i no superin la corresponent prova, seran excloses del procediment.

Finalment, el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques de la categoria convocada, o si s'escau personal funcionari de carrera, a les persones aspirants que hagin obtingut les millors puntuacions fins a cobrir el nombre de places convocades en cada categoria.

### 9.2. Cas d'empat de puntuació en la darrera posició

En cas d'empat en la darrera posició, la classificació s'establirà d'acord amb els següents criteris:

1. Serà nomenat qui tingui una puntuació més alta de la prova de coneixements teòrics-pràctics de la fase d'oposició.
2. Si l'empat persisteix, el desempat es dirimirà a favor de la persona que acrediti més temps de serveis prestats a l'AMB.
3. Finalment, si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el Tribunal haurà d'adoptar un altre criteri objectiu de desempat.

### 9.3. Termini per presentar la documentació

Les persones aspirants proposades hauran d'aportar els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels mèrits valorats, en el termini de vint dies comptadors des de la publicació de la publicació de la proposta de persones aprovades.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida o que no acreditin els requisits exigits en el termini establert no seran nomenades funcionàries i restaran sense efectes totes les seves actuacions i els drets associats a la seva participació, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es citarà per presentar la documentació pertinent les següents persones aspirants



per ordre de puntuació, segons el torn, fins a completar el nombre persones aspirants necessari per cobrir les places convocades.

## 10. FASE DE FORMACIÓ PRÀCTICA SELECTIVA

Les persones nomenades funcionàries en pràctiques han de superar un període de formació pràctica selectiva amb la durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Els drets i deures de les persones aspirants nomenades funcionàries en pràctiques durant el període de formació pràctica selectiva són els establerts a la normativa d'aplicació. Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix el Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris/àries en pràctiques, modificat pel Reial decret 213/2003.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de servei on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques. Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, on valorarà si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada del gerent de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis amb caràcter interí en les places convocades per un període igual o superior a sis mesos.

## 11. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA I PRESA DE POSSESSIÓ

Seran nomenades funcionàries de carrera aquelles persones que estiguin exemptes del període de pràctiques selectives i aquelles que l'hagin superat.

El nomenament com a personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

Quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, quan els aspirants proposats no compleixin els requisits establerts a la convocatòria o quan no superin el període de pràctiques, la gerència podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés.

Les persones que obtinguin plaça en el procés selectiu i que ja estiguessin prestant serveis a l'AMB, IMET o IMPSOL amb caràcter interí en alguna de les places convocades, seran destinades amb caràcter definitiu als llocs de treball que estiguessin ocupant amb caràcter interí en el moment



d'aprovar-se la convocatòria. Per a l'adjudicació de la resta de llocs vacants, s'aplicarà allò previst a la normativa de caràcter general. Les adjudicacions dels llocs de treball tindran caràcter definitiu.

No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

## 12. TRIBUNAL QUALIFICADOR

### 12.1. Composició del Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària i es vetllarà per preservar la paritat entre dones i homes en la seva composició. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

### 12.2. Abstenció dels membres del Tribunal Qualificador

Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a la Coordinació de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en allò que sigui d'aplicació, així com la causa establerta a l'art. 13.2 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

### 12.3. Recusació dels membres del Tribunal Qualificador

Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador en els termes previstos a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Contra les resolucions adoptades en aquesta matèria no es pot interposar cap recurs, sense perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació en interposar el recurs que sigui procedent contra l'acte que posi fi al procediment.

### 12.4. Incorporació de persones especialistes

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors/ores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del Tribunal Qualificador.

### 12.5. Facultats del Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per garantir-ne el funcionament del procediment podent, entre altres facultats, excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en les bases.

## 13. RECURSOS I AL·LEGACIONS



Contra aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar del primer dia hàbil següent al de la seva publicació. Alternativament i potestativament, hi poden interposar un recurs de reposició davant la Gerència de l'AMB, en el termini d'un mes a comptar del primer dia hàbil següent al de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Gerència de l'AMB, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

El Tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En allò que no preveuen aquestes bases, es procedirà segons el que determina el TREBEP, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

#### 14. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB), en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, de conformitat amb l'article 6.1.e del RGPD, així com el compliment de les obligacions legals aplicables en matèria de funció pública i procediment administratiu.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament, en els termes previstos als articles 15 a 18 i 21 del RGPD, mitjançant escrit adreçat a Recursos Humans o a Serveis Jurídics – Exercici de Drets, Àrea Metropolitana de Barcelona, c/ 62, núm. 16-18, edifici A, Zona Franca, 08040 Barcelona, o bé al correu electrònic [serveisjuridics@amb.cat](mailto:serveisjuridics@amb.cat), adjuntant còpia del document identificatiu.

Així mateix, les persones interessades tenen dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent.

Podeu consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la política de privacitat disponible a [www.amb.cat](http://www.amb.cat).

#### 15. BORSA DE TREBALL TEMPORAL

Les persones que hagin aprovat la fase d'oposició i no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa per a la cobertura de necessitats del servei amb caràcter interí i temporal, corresponent a l'àmbit pel qual hagin oposat. Excepcionalment, i sempre que es reuneixin els requisits d'idoneïtat per al lloc de treball, es podran nomenar persones d'altres àmbits quan ja no restin persones aprovades amb disponibilitat dins l'àmbit corresponent.

Per a cada àmbit, les borses s'ordenaran per ordre de major a menor segons la puntuació obtinguda en el total del procés de selecció. En cas d'empat, s'aplicaran les normes previstes a la base 9.2

La constitució d'aquestes borses deixarà sense efecte les borses que es van crear a partir de les convocatòries d'estabilització, i tindran prioritat respecte altres borses gestionades per concurs de mèrits.

Els nomenaments interins s'efectuaran en el subnivell inferior de la graella retributiva de l'AMB per a cada subgrup de titulació..

**ANNEX I: TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. La Constitució Espanyola de 1978: organització de l'Estat.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. L'Administració pública: principis constitucionals d'actuació.
5. L'Administració local: les competències municipals.
6. L'Àrea metropolitana de Barcelona: règim jurídic, òrgans de govern i competències.
7. L'òrgan administratiu: concepte i classes.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
9. El procediment administratiu comú: concepte i principis.
10. Les fases del procediment administratiu.
11. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió d'actes administratius.
12. La contractació administrativa: concepte i classificació dels contractes.
13. Els tributs locals: concepte i classes.
14. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
15. La protecció de dades de caràcter personal: principis, drets dels titulars de les dades, i deures del responsable del tractament.
16. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: les obligacions de transparència a les administracions locals de Catalunya i el dret d'accés a la informació pública.
17. El codi de conducta dels empleats públics: principis ètics i principis de conducta.
18. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: funcions dels ens locals de Catalunya en matèria de polítiques d'igualtat de gènere.

**ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC**

1. El personal al servei de les administracions locals catalanes. Naturalesa i règim jurídic.
2. L'estructura del personal al servei de les entitats locals.
3. El personal funcionari local: ordenació i classificació.
4. La planificació dels recursos humans (I). La plantilla de personal de les entitats locals: definició, naturalesa jurídica, contingut, procediment d'aprovació i modificació.
5. La planificació dels recursos humans (II). Les relacions de llocs de treball de les entitats locals: definició, naturalesa jurídica, contingut, procediment d'aprovació i modificació.
6. L'accés a la funció pública local. Principis i règim jurídic vigent.
7. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació.
8. Selecció de personal de les administracions locals catalanes (I). Marc normatiu i principis bàsics. Sistemes de selecció. Els torns restringits.
9. Selecció de personal de les administracions locals catalanes (II). Bases de la convocatòria: contingut i naturalesa. Requisits d'accés.
10. Els òrgans de selecció de personal de les administracions locals catalanes. Normativa aplicable. Constitució i actuació dels òrgans de selecció. Funcions dels membres de l'òrgan de selecció.
11. El procediment de selecció del personal de les administracions locals catalanes: des de la presentació de sol·licituds fins a la proposta de persones aprovades.
12. La carrera administrativa del personal funcionari. Concepte, principis i marc normatiu. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).
13. Les modalitats de carrera administrativa d'acord amb l'EBEP. Característiques, requisits i efectes.
14. La promoció interna del personal funcionari. Requisits, sistemes d'accés i procediment.
15. L'avaluació de l'acompliment. Concepte, objectius i criteris. Incidència en la carrera administrativa i en les retribucions.
16. La formació com a instrument de desenvolupament professional. Plans de formació i la seva relació amb la carrera administrativa.
17. La detecció de necessitats formatives. Definició i fases. Tipologia de necessitats.
18. El pla de formació. Metodologia d'implementació. Avaluació de les accions formatives.
19. El marc normatiu de la transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. La Llei catalana 19/2014 i la Llei estatal 19/2013. Principis generals, subjectes obligats i aplicació a l'àmbit local. El sistema de garanties en dret d'accés.
20. La publicitat activa en les administracions locals. Obligacions de transparència i instruments per al seu compliment. Continguts mínims, formats i canals de publicació. Els portals de transparència.

21. Les obligacions específiques de transparència en la contractació pública, els convenis i l'activitat subvencional. La Plataforma de Contractació del Sector Públic i el Registre Públic de Contractes. El Registre de Convenis de Catalunya. La Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS) i el Registre d'Ajuts i Subvencions de Catalunya (RAISC).
22. Indicadors i avaluació de la transparència. Metodologies i eines d'avaluació interna en l'àmbit local. Indicadors de qualitat de la informació publicada. L'avaluació externa del Síndic de Greuges.
23. El dret d'accés a la informació pública. Naturalesa, objecte i subjectes. Especificitats del procediment de: presentació, inadmissió a tràmit, tramitació i resolució. Reclamacions davant els òrgans de garantia i vies d'impugnació.
24. L'aplicació dels límits al dret d'accés a la informació pública. La ponderació i el test del dany. L'accés parcial a la informació. La protecció de dades personals i les tècniques d'anonimització i pseudonimització.
25. El codi ètic i de conducta. Principis d'actuació dels càrrecs públics, directius i empleats públics locals. La prevenció i gestió dels conflictes d'interessos: incompatibilitats, abstencions i declaracions d'interessos. Sistema de garanties i règim sancionador.
26. El Registre de Grups d'Interès de Catalunya: finalitat, inscripció i funcionament. Obligacions de transparència dels grups d'interès. La petjada normativa i legislativa. El codi de conducta dels grups d'interès.
27. La integritat institucional i la prevenció de la corrupció. La Llei 2/2023 i el Reglament de funcionament del canal intern d'alertes de l'AMB. Els plans d'integritat, els plans de mesures antifrau i els mapes de riscos. El Sistema Intern d'Alertes: regulació i procediment.
28. El marc normatiu de les dades obertes i la reutilització de la informació del sector públic. Normativa europea i estatal i principis: accessibilitat, gratuïtat, formats oberts i reutilitzables. Les llicències i els límits a la reutilització.
29. Plataformes i estàndards per a la reutilització de la informació pública. Formats oberts, estandarditzats i interoperables. Normes Tècniques d'Interoperabilitat. Governança de dades i gestió de la qualitat.
30. Marc normatiu de la participació ciutadana. Formes de participació: tràmit d'informació pública i audiència. Els consells de participació. Les consultes populars i altres processos participatius.
31. Plataformes digitals de participació i govern obert: Decidim. Processos de pressupostos participatius. Avaluació de l'impacte de la participació ciutadana.
32. La planificació estratègica i operativa i la qualitat normativa en l'administració local. El Pla d'Actuació Metropolità i els objectius de desenvolupament sostenible (ODS). Indicadors de seguiment i avaluació. Plans normatius, simplificació, consolidació normativa i millora de la regulació.
33. Sistemes de rendició de comptes: memòries anuals, informes d'execució i balanços socials. L'avaluació de polítiques públiques: tipologies, metodologies i tècniques. Disseny d'indicadors de resultats i d'impacte.
34. El marc normatiu de la protecció de dades personals. El Reglament General de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018. Principis del tractament de dades personals i drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició.
35. Responsabilitat del tractament de dades personals: mesures tècniques i organitzatives. El



registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades (DPD). Violacions de seguretat de les dades. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

36. Principis i normativa de la gestió documental. La Llei 10/2001 d'arxius i documents. La política de gestió documental de l'AMB. El cicle de vida dels documents: creació, tramitació, conservació i eliminació. El quadre de classificació i els calendaris de conservació.
37. La cultura digital. De la internet de les coses a la intel·ligència artificial. Compartir informació, eficiència i enriquiment. L'escriptura compartida i el llenguatge de marques. Realitat augmentada i visualització de dades. Treball en xarxa i a la xarxa, mesures de qualitat en els processos administratius. Recursos informatius i participatius de les TIC i Internet.
38. La cerca avançada, el monitoratge i la validació de la informació. Consideracions sobre la tecnologia, la informació i el coneixement en un món de dades. Ús avançat de cercadors convencionals per obtenir informació. Ús controlat d'intel·ligències artificials generatives per obtenir i organitzar informació. Atenció i control de la informació en canvi continu. Validació i fiabilitat de la informació en temps d'IA generativa.
39. L'administració electrònica. Marc legal vigent i estat de la qüestió. Seguretat de la informació. Certificats i signatura digital.
40. El funcionament electrònic del sector públic. El portal d'internet. La seu electrònica. Certificats electrònics d'òrgan. Actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Relacions electròniques entre administracions. Reutilització de sistemes i aplicacions propietat de l'Administració.
41. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica (ENI). Reial Decret 4/2010. Objectius. Finalitat. Definicions. Principis bàsics. Interoperabilitat organitzativa. Interoperabilitat semàntica. Interoperabilitat tècnica. Infraestructures i serveis comuns. Comunicacions de les administracions públiques. Reutilització i transferència de tecnologia. Signatura electrònica i certificats. Recuperació i conservació del document electrònic. Normes de conformitat. Actualització.
42. Les normes tècniques d'interoperabilitat (I). NTI del document electrònic. NTI de digitalització de documents. NTI d'expedient electrònic. NTI de requisits de connexió a la xarxa de comunicacions de les administracions públiques espanyoles. NTI de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
43. Les normes tècniques d'interoperabilitat (II). NTI de relació de models de dades. NTI de protocols d'intermediació de dades. NTI de política de gestió de documents electrònics. NTI de catàleg d'estàndards.
44. Les normes tècniques d'interoperabilitat (III). NTI de reutilització de recursos de la informació. NTI de política de signatura i segell electrònic i de certificats de l'administració. NTI de model de dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals.
45. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Reial decret 311/2022. Objectius i finalitat. Principis bàsics.
46. La gestió de documents electrònics. El document. El document electrònic. Sistema de gestió documental. Eines de gestió documental. Signatura electrònica. El sistema integrat de gestió aplicat als documents electrònics. La gestió documental dels documents electrònics. L'organització de les unitats de memòria de l'ordinador. La gestió del correu electrònic. La gestió documental a l'AMB. La imatge institucional de l'AMB: plantilles.
47. El procediment administratiu digital. Relació i diferències entre procés, procediment, expedient i sèrie documental. Drets i deures de les persones davant l'Administració electrònica. La



identificació i la signatura en el procediment administratiu. La tramitació, la resolució i l'expedient administratiu. La notificació electrònica i l'arxiu.

48. Els processos i la seva funció en la prestació de serveis a les Administracions Públiques. Context històric i evolució. Justificació. Els processos en els principals sistemes de gestió de la qualitat (ISO 9000, model CAF, model EVAM, model EFQM 2020 i gestió Lean). Definició de procés a l'Administració Pública (AP). Relació entre serveis i processos a l'AP. Classificació de serveis a l'AP. Classificacions dels processos a les AP. La gestió per processos. Elements d'un procés. Fitxa de procés. Indicadors dels processos. Sistemes i nivells de representació de processos.
49. L'anàlisi i millora de processos. Les fases de l'anàlisi i de la millora de processos. La identificació dels processos a millorar: identificació, priorització i localització en el mapa de processos de l'organització. L'anàlisi del procés a millorar: recollida de dades, descripció i diagrama de flux, enumeració d'incidències i punts febles. La proposició de millores en el procés: formulació i priorització de millores. Implantació de les millores en el procés: elaborar i aprovar el pla d'implantació dels canvis, elaborar un nou procediment i la fitxa de procés corresponent. El seguiment de la implantació de les millores: establiment d'indicadors que mesurin l'eficàcia del procés i l'elaboració del pla de seguiment.
50. Els serveis del Consorci Administració Oberta de Catalunya (I): eNotum, eFact, vàlid, tCAT, idCAT, portesignatures, EACAT, iArxiu, mux i còpia.
51. Els serveis del Consorci Administració Oberta de Catalunya (II): perfilcontractant, registrecontractes i eLicita.
52. Els serveis del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (III): El Catàleg de dades i documents interoperables a Catalunya. Els serveis de Via Oberta.
53. El registre electrònic i la Seu electrònica. L'assentament registral. Diferència entre comunicació i notificació electrònica. Bones pràctiques en les notificacions electròniques. Definició, finalitat, característiques i complementarietat dels serveis de notificació: EACAT, eNotum i SIR. Estructura i continguts mínims d'una ordenança de creació i funcionament del registre electrònic. Seu electrònica: característiques, elements essencials i aspectes a tenir presents en la seva gestió. La instància genèrica i els tràmits específics a l'AMB.
54. La gestió de les dades en l'administració digital. Identificació dels problemes més habituals i elements essencials per orientar les administracions cap a la dada. Governança de la dada. Elements bàsics de les dades. Gestió de les dades: dades mestres i de referència. Qualitat de les dades. Cicle de vida de les dades. Arquitectura del sistema. Ètica sobre ús de les dades i algorismes. Protecció i Seguretat de les dades. Ús, apertura, intercanvi, compartició i reutilització de dades. Marc legal. Marc organitzatiu.
55. Dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat.
56. Gestió ambiental i de la qualitat dels serveis públics. Avaluació de la gestió. Realització d'auditories segons ISO 19011. Tipus diferents d'auditoria. Àmbit d'aplicació. Principis d'auditoria.
57. Gestió ambiental i de la qualitat dels serveis públics. Sistemes de gestió certificats vigents a l'AMB i el seu abast. Política de la qualitat i ambiental de l'AMB.
58. Cartes de serveis de l'AMB. Compromisos de qualitat de les cartes.
59. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (I). Estructura, beneficis potencials per a una organització, principis de la gestió de la qualitat, enfocament a processos, pensament basat en riscos i oportunitats i àmbit d'actuació.

60. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (II). Comprensió de l'organització i del seu context. Comprensió de les necessitats i expectatives de les parts interessades. Determinació de l'abast del sistema de gestió de la qualitat. Sistema de gestió de la qualitat i els seus processos.
61. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (III). Lideratge i compromís de la direcció de l'organització. Política de la qualitat de l'organització. Rols, responsabilitats i autoritats de l'organització.
62. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (IV). Accions per abordar riscos i oportunitats. Determinació d'objectius de la qualitat i planificació per aconseguir-los. Planificació dels canvis.
63. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (V). Recursos, competència, presa de consciència, comunicació i informació documentada.
64. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (VI). Planificació i control operacional dels processos. Determinació dels requisits dels productes i serveis. Disseny i desenvolupament dels productes i serveis. Control dels processos, productes i serveis contractats externament. Producció i provisió del servei. Alliberament dels productes i serveis. Control de sortides no conformes.
65. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (VII). Seguiment, mesura, anàlisi i avaluació de la gestió. Auditoria interna. Revisió del sistema per la direcció.
66. Sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 (VIII). No conformitat i acció correctiva. Millora contínua.
67. Sistema de gestió ambiental ISO 14001 (I). Estructura, objectiu, factors d'èxit, model i àmbit d'aplicació.
68. Sistema de gestió ambiental ISO 14001 (II). Lideratge i compromís de la direcció de l'organització. Política ambiental de l'organització. Rols, responsabilitats i autoritats de l'organització.
69. Sistema de gestió ambiental ISO 14001 (III). Accions per abordar riscos i oportunitats. Determinació dels aspectes ambientals, dels requisits legals i altres requisits, i planificació d'accions.
70. Sistema de gestió ambiental ISO 14001 (IV). Determinació d'objectius ambientals i planificació per aconseguir-los.
71. Sistema de gestió ambiental ISO 14001 (V). Planificació i control operacional dels processos. Preparació i resposta davant d'emergències ambientals.
72. Gestió ambiental en els serveis públics. Sistema de gestió ambiental EMAS. Objectiu. Registre d'organitzacions i obligacions de les organitzacions.

## ANNEX III: INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ DELS TRÀMITS

### 1. INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUDS TELEMÀTICA DE PARTICIPACIÓ

#### Mètode de presentació

Les sol·licituds de les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu corresponent, i la resta de documentació, es realitzarà de manera telemàtica, a través del formulari d'inscripció específic encabit al web ["Treballa a l'AMB"](#):

La sol·licitud en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa presentació, i la resta de documentació s'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament mitjançant el tràmit electrònic específic assenyalat anteriorment, que romandrà obert fins a la finalització del període de presentació de sol·licituds de cada procés.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció requereix disposar d'un CERTIFICAT DIGITAL admès o estar donat d'alta al servei VÀLID de la Generalitat de Catalunya (IDCat Mòbil). Son vàlids els certificats digitals emesos per les principals entitats de certificació com per exemple l'Agència Catalana de Certificació (CATCERT), Camerfirma, Fabrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), DNI electrònic, etc.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de selecció ([oposicions@amb.cat](mailto:oposicions@amb.cat)).

Simultàniament a emplenar la inscripció en el tràmit electrònic, les persones aspirants hauran d'adjuntar la documentació especificada en la base 6 d'aquestes bases. Una vegada es registri correctament la sol·licitud, es generarà el justificant de registre electrònic.

L'esmena de defectes o omissions de documents en la sol·licitud de participació a la convocatòria es podran realitzar durant el tràmit previst a aquest efecte, però no es permetrà la incorporació de nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.



## ANNEX IV: TAXA PER LA INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES DE PERSONAL

### ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DE LA TAXA PER LA INSCRIPCIÓ EN PROVES SELECTIVES GESTIONADES PER L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

#### ARTICLE 1.- Disposició general

En ús de les facultats atorgades pels articles 133.2 i 142 de la Constitució i de l'article 106 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local i de conformitat amb el disposat als articles 15 a 19 i 20 a 27 del Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals i per la Disposició Addicional Quarta de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General tributària, l'Àrea Metropolitana de Barcelona estableix la Taxa per la inscripció en proves selectives de personal, que es regirà per aquesta Ordenança fiscal i resta de normativa legal aplicable.

#### ARTICLE 2.- Fet imposable

Constitueix el fet imposable de la taxa l'activitat tècnica i administrativa conduent a la selecció dels empleats públics que gestiona l'AMB en relació amb l'Oferta Pública d'Ocupació.

#### ARTICLE 3.- Subjecte passiu

Són subjectes passius contribuents de la taxa les persones físiques que sol·licitin la seva inscripció com aspirants en les proves selectives a que es refereix l'article anterior.

#### ARTICLE 4.- Obligació de contribuir i exigibilitat

Es merita la taxa i neix l'obligació de contribuir en el moment de la sol·licitud d'inscripció a la descrita a l'article anterior.

#### ARTICLE 5.- Quota tributària

La quota tributària està determinada per una quantitat fixa, d'acord amb la següent tarifa:

**TARIFA ÚNICA:** Drets d'examen i participació en proves selectives: **25€**

#### ARTICLE 6.- Normes de gestió, liquidació i pagament

- 1.La taxa s'exigirà en règim d'autoliquidació i el corresponent justificant de pagament s'haurà d'unir a la sol·licitud d'inscripció.
- 2.El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar en la forma i dins del termini de presentació de sol·licituds que es determini en la corresponent convocatòria, no admetent-se el pagament fora del dit termini.
- 3.La falta de pagament de la taxa en el termini indicat implicarà l'exclusió de l'aspirant a les proves selectives.
- 4.Únicament procedirà la devolució de l'import de la taxa quan per causes no imputables al subjecte passiu l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueix el seu fet imposable no es realitzi.

#### Disposició final

La present Ordenança fiscal entrarà en vigor al dia següent al de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i regirà fins la seva modificació o derogació expressa.