

ANUNCI ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Pel que es fa constar que:

La Gerència de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB) va resoldre en data 14/05/2026 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 i 2024 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 COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (AMB) I DE L'INSTITUT METROPOLITÀ DEL TAXI (IMET), INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DELS ANYS 2023 I 2024 (Exp. 904023/26).

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 PER ÀMBITS

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, en convocatòria de torn lliure de:

- 6 places de Tècnic/a Superior, categoria Comunicació i Relacions Institucionals, del grup de classificació A, subgrup A1, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'AMB i de l'IMET, incloses en les Ofertes Públiques d'ocupació corresponents a l'any 2023 i 2024.
- El número de places estaran distribuïdes en els següents àmbits:
 - Àmbit: Comunicació i Protocol.
 - Número de places: 4
 - Àmbit: Edició i Assessorament Lingüístic.
 - Número de places: 2

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 següents, 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:
 - Àmbit de Comunicació i Protocol: nivell C1
 - Àmbit d'Edició i Assessorament Lingüístic: nivell C2

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 per a cada àmbit funcional, i l'aspirant haurà d'escollir un supòsit d'un dels àmbits. 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.



- c. 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.
- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- En cap cas es valorarà com a mèrit allò que s'hagi valorat com a requisit.
- Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible no es valorarà la resta de mèrits acreditats.
- 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. S'haurà d'indicar l'àmbit funcional al qual es participa.

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 figuri 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.

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 convenientes 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 o IMET, en funció de l'ens al qual pertanyen les places convocades.
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 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, 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.

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 PER ÀMBITS****TEMARI ESPECÍFIC ÀMBIT COMUNICACIÓ I PROTOCOL**

1. La legislació actual de la premsa. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió. El dret de rectificació.
2. El Codi deontològic dels periodistes a Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional.
3. La comunicació a les administracions públiques. L'administració local i els mecanismes de difusió i comunicació.
4. El departament de comunicació de les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments.
5. Els professionals de la comunicació a les administracions locals. Tasques, habilitats, recursos i funcions.
6. El Pla de comunicació: característiques, funcions, desenvolupament i aplicació.
7. Estratègia de comunicació institucional i valor públic.
8. Estratègia de comunicació institucional amb projecció internacional.
9. Comunicació interna d'una administració pública.
10. Seguiment i avaluació de la informació generada als mitjans. Avaluació d'audiències, clipping de premsa.
11. La comunicació de crisi: característiques i gestió.
12. Els principals mitjans de comunicació. Premsa en paper i digital, ràdio, televisió i plataformes digitals de continguts.
13. Atenció als mitjans de comunicació, notes de premsa i rodes de premsa: característiques, contingut, format i difusió.
14. Els destinataris de la comunicació institucional. Audiència i públic. Gèneres periodístics de la informació institucional.
15. La comunicació institucional. Continguts de marca als mitjans de comunicació.
16. Internet i xarxes socials: usuaris, usos i oportunitats. La gestió de xarxes socials a les administracions públiques.
17. La intel·ligència artificial aplicada a la informació i comunicació institucionals.
18. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal.
19. El web institucional: característiques i potencialitats. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat. El disseny, la redacció dels continguts i la dinamització d'un web de l'Administració.
20. El màrqueting de servei a les administracions públiques.
21. Model de marca i arquitectura de marques. Principis de la identitat corporativa: propòsit, valors i missió pública.

22. La imatge corporativa. Identitat visual i coherència gràfica
23. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions.
24. Convivència de marques entre administracions públiques i amb les empreses privades.
25. La publicitat institucional. Legislació i normativa.
26. Planificació i execució de campanyes publicitàries institucionals.
27. El briefing en la definició de les campanyes publicitàries.
28. Coordinació amb agències de publicitat i agències de mitjans.
29. Avaluació de resultats i anàlisi d'impacte de les campanyes institucionals dels ens públics.
30. Informació, comunicació i publicitat a l'Administració pública. Descripció i diferències.
31. Els mitjans de comunicació a Catalunya i a l'àrea metropolitana de Barcelona. Tipus de mitjans, públic objectiu i principals característiques.
32. Contractació pública i execució de campanyes publicitàries.
33. Producció gràfica institucional.
34. Producció audiovisual institucional.
35. La participació en Fires Sectorials i l'organització d'estands institucionals.
36. Les oportunitats dels diferents mitjans de comunicació per a la publicitat institucional: característiques i formats.
37. Ús de les xarxes socials per a campanyes publicitàries.
38. Els llenguatges documentals. Llistes de matèries, classificacions i tesaurus: concepte, característiques i aplicació.
39. La llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC): definició, objectius i fases de la indexació, tipologia i sintaxi dels encapçalaments, ordre de les subdivisions.
40. La normativa de catalogació: de les regles Angloamericanes de catalogació (AACR2) a la normativa Recursos, Descripció i Accés (RDA). Antecedents, bases conceptuals, estructura i aplicació.
41. Principals repositoris digitals en l'àmbit català, objectius i característiques: Arxiu de Revistes Catalanes Antiques (ARCA), Patrimoni Digital de Catalunya (PADICAT), Conservem per al Futur Recursos Electrònics (COFRE), Calaix i Memòria Digital de Catalunya (MDC).
42. El dipòsit legal: concepte i normativa. La gestió del dipòsit legal. Centres conservadors a Catalunya. El dipòsit legal en línia.
43. Identificadors bibliogràfics: ISBN, ISSN i altres identificadors nacionals. Identificadors permanents a Internet.
44. Marc legal sobre les obligacions de transparència en els arxius i la gestió de documents.
45. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i formats. El portal de dades obertes de l'AMB.



46. Definició de projectes de digitalització. Criteris de selecció de fons per digitalitzar, planificació i protocols tècnics.
47. Preservació digital de documents fotogràfics i audiovisuals. Objectius i estratègies. Problemàtiques tècniques, legals i logístiques de la preservació digital.
48. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: accés i difusió.
49. L'accés obert, les llicències Creative Commons i la reutilització de la informació.
50. Les metadades: concepte, característiques i aplicació als documents fotogràfics i audiovisuals.
51. L'esquema de metadades Dublin Core.
52. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
53. Organització de fons fotogràfics. Característiques, classificació i organització.
54. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
55. Organització de fons audiovisuals. Característiques, classificació i organització.
56. La utilització de la Intel·ligència Artificial en la gestió documental de les administracions públiques.
57. Fonaments del protocol: història, normativa i funcions.
58. Disposicions sobre el protocol de l'Estat (Reial Decret 2099/1983) i a Catalunya (Decret 189/1981 de 2 de juliol)
59. Tipologies i característiques del protocol oficial i no oficial
60. Protocol oficial: precedències, tractaments, banderes, himnes i símbols.
61. Protocol institucional: actes d'Estat, autonòmics, municipals, internacionals.
62. Organització de congressos, conferències i actes públics: planificació, logística, invitacions, atenció protocol·lària, recepcions, discursos, i serveis essencials a tenir en compte per a l'organització.
63. La utilització de la tecnologia en l'organització dels actes protocol·laris.
64. La transmissió de l'agenda institucional: convocatòria, nota informativa, comunicat institucional.
65. La distribució de convidats en l'espai on es desenvolupa un acte. Tipus de taules en els actes i disposició dels participants.
66. Organització, estructura i funcions del Gabinet de Relacions Públiques i Protocol: Necessitats protocol·làries dels càrrecs electes i directius en la participació d'actes institucionals.
67. Tècniques internes i externes de les relacions públiques i el protocol.
68. Els mitjans de comunicació i el protocol. Necessitats dels mitjans en el desenvolupament dels actes. Les relacions entre les unitats de Protocol i de Comunicació.
69. Les banderes i els símbols. Reglamentació i criteris d'ordenament.

70. L'organització d'actes i la comunicació institucional en període electoral. Normativa aplicable.
71. Els actes protocol·laris a l'administració local. La presa de possessió i acte de constitució.
72. Actes d'inauguració de projectes, seus i serveis.

**TEMARI ESPECÍFIC ÀMBIT EDICIÓ I ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC**

1. Llengua i comunicació a l'AMB: l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la Llei de política lingüística i el Reglament orgànic metropolità.
2. La llengua estàndard. El paper de la llengua estàndard en la comunitat lingüística.
3. Conceptes fonamentals de sociolingüística: plurilingüisme, diglòssia, substitució i normalització lingüística.
4. Organismes encarregats de la política lingüística a Catalunya: l'Institut d'Estudis Catalans i la Generalitat de Catalunya i els organismes que en depenen.
5. Altres institucions de referència per al català: el Parlament de Catalunya, la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals i les universitats. Serveis lingüístics i llibres d'estil.
6. El llibre d'estil d'una administració local. Característiques, apartats i recomanacions. Criteris generals i criteris propis.
7. L'assessorament lingüístic en una administració local. Perfil tècnic i criteris.
8. El procés d'edició i revisió de textos escrits. Revisió d'originals i revisió de textos maquetats.
9. Conceptes clau per a la revisió de textos escrits. Adequació i coherència. Registre i suports.
10. Correcció i revisió de textos. Correcció lingüística i correcció d'estil. Nivells d'intervenció.
11. La revisió d'originals. Correcció en paper o amb eines ofimàtiques. Avantatges i inconvenients.
12. La revisió automàtica d'originals. Avantatges i inconvenients.
13. Els materials de consulta per a la revisió de textos en català (I). Textos normatius sobre ortografia i gramàtica
14. Els materials de consulta per a la revisió de textos en català (III). Diccionaris generals i d'especialitat.
15. Els materials de consulta per a la revisió de textos en català (IV). Terminologia.
16. Criteris d'estil i convencions gràfiques. Majúscules i minúscules. Abreviatures, sigles i acrònims. Símbols.
17. Recursos lingüístics en línia per a la revisió de textos en català.
18. Materials de consulta per a la revisió de textos en castellà (I). Les publicacions de la RAE sobre ortografia i gramàtica: diccionaris, manuals i llibres de referència.
19. Materials de consulta per a la revisió de textos en castellà (II). Recursos en línia: la Fundeu.
20. El llenguatge jurídic i administratiu en català: característiques i estandardització.
21. El llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat. Principals aspectes gramaticals i convencions.
22. La redacció de textos en una administració pública (I). Diversitat del públic objectiu. Registre lingüístic.

23. La redacció de textos en una administració pública (III). Tractament dels textos d'especialitat relacionats amb les competències de l'AMB.
24. La redacció de textos en una administració pública (IV). Futur, gerundi i perífrasis verbals en textos juridicoadministratius.
25. El llenguatge planer i la comunicació clara. Antecedents i evolució.
26. El llenguatge igualitari. Necessitat i funció. Estratègies de redacció.
27. Ortografia dels mots: monosíl·labs, polisíl·labs, mots prefixats i compostos.
28. Els accents diacrítics. Ús i norma actual.
29. L'apostrofació. Norma general i casos particulars.
30. Els nombres. Escriptura amb xifres o amb lletres. Norma i convencions.
31. Les sigles i els acrònims. Escriptura, plurals i apostrofació.
32. El nom i el sintagma nominal. Noms comuns i noms propis
33. L'adjectiu i el sintagma adjectival. Característiques i classes.
34. La flexió de gènere i nombre. Concordança de nom i adjectiu.
35. Els determinants: articles, demostratius i possessius. Característiques i adequació.
36. Els pronoms. Tipus i funció.
37. Els pronoms febles: forma, combinació i ús.
38. Les preposicions i locucions preposicionals. Característiques, classes i ús.
39. Els adverbis i les locucions adverbials. Classificació formal i classificació semàntica.
40. Les conjuncions i els connectors. Característiques, classes i ús.
41. Els verbs i les perífrasis verbals: el temps, l'aspecte i el mode.
42. Les formes verbals no finites: infinitiu, gerundi i participi. Concepte i usos.
43. La construcció de la frase: ordre i puntuació.
44. Les oracions simples o compostes.
45. Les oracions actives, passives o impersonals.
46. Les oracions subordinades substantives.
47. Les oracions subordinades de relatiu.
48. Les oracions comparatives quantitatives o qualitatives i les oracions superlatives.
49. Les construccions adverbials no circumstancials.
50. La terminologia: recerca terminològica; manlleus i neologismes; recursos en línia.

51. Topònims i antropònims: normativa i obres de referència.
52. Toponímia bàsica a l'AMB. Municipis, parcs i platges.
53. Criteris de traducció de topònims, antropònims i noms propis.
54. La traducció de textos del català al castellà. Textos normatius, textos d'especialitat i documents de difusió general.
55. La traducció de textos del castellà al català. Punts conflictius en la traducció de textos normatius.
56. La documentació administrativa. Tipus de documents i criteris per elaborar-los.
57. La traducció de textos escrits. Traducció automàtica i eines TAO. Avantatges i inconvenients.
58. Ús de glossaris i reculls terminològics multilingües en la traducció de textos escrits. Principals obres de referència en línia.
59. La correcció de webs i blogs. Immediatesa i dificultats.
60. La traducció de webs i blogs. Programes de gestió i plataformes multilingües.
61. La revisió de textos orals en català (I). Correcció oral i registre adequat a la situació comunicativa.
62. La revisió de textos orals en català (II). Naturalitat en el parlar: fluïdesa, entonació i pronúncia.
63. El procés d'edició d'un llibre. Del manuscrit original al llibre imprès.
64. L'edició de publicacions. Les parts d'un llibre en paper.
65. La correcció ortotipogràfica. Definició i límits.
66. La correcció de galerades o compaginades (I). Signes de crida i signes indicatius.
67. La correcció de galerades o compaginades (II). Composició i regularitat de la pàgina (tipografia i estil tipogràfic, paràgrafs i sagnies), distribució dels blancs, foliació (numeració, encapçalament o peu de pàgina) i composició general de la publicació.
68. Partició i separació de mots i sintagmes. Final de ratlla i títols.
69. La pàgina de crèdits. Continguts mínims i màxims.
70. Els principals identificadors bibliogràfics: DL, ISBN, ISSN i DOI.
71. La utilització d'imatges en una publicació. Drets d'autor i de reproducció.
72. L'accés obert, les llicències Creative Commons i la reutilització de la informació.

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).

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.