

## ANUNCI

La Comissió de Govern, actuant per delegació de l'Alcalde, en sessió celebrada el 3 d'octubre de 2024, ha adoptat el següent acord:

(212/2024) APROVAR les bases que han de regir els processos de selecció per a la cobertura de places dels subgrups de titulació C2 i Agrupacions Professionals (AP) de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant concurs oposició lliure, que consten a l'annex I de les bases. CONVOCAR aquests processos mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició lliure. PUBLICAR el present acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona. DONAR COMPTE d'aquest acord a la Comissió de Presidència, Seguretat i Règim Interior.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, en concordança amb el Decret d'Alcaldia del 20 de juny de 2023 de delegació de competències en el Tercer Tinent d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el Tercer Tinent d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Barcelona, 3 d'octubre de 2024

EL SECRETARI GENERAL,  
Jordi Cases i Pallarès

## BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE PLACES DEL SUBGRUP C2 I AGRUPACIONS PROFESSIONALS (AP) DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

### ÍNDEX DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. [Objecte de la convocatòria](#)
2. [Requisits de participació](#)
3. [Procés selectiu](#)
4. [Fase d'oposició](#)
  - 4.1. [Prova de coneixements](#)
  - 4.2. [Prova de coneixements de llengua catalana](#)
  - 4.3. [Prova de coneixements de llengua castellana](#)
  - 4.4. [Consideracions generals sobre la fase d'oposició](#)
5. [Fase de concurs de mèrits](#)
  - 5.1. [Barem de mèrits](#)
  - 5.2. [Criteris per a la valoració de mèrits](#)
6. [Sol·licitud de participació en el procés selectiu](#)
7. [Aspectes rellevants per a les persones amb discapacitat](#)
8. [Llistes de persones admeses i excloses](#)
9. [Aspectes rellevants del procediment](#)
10. [Proposta de nomenament o contractació](#)
11. [Aportació de la documentació acreditativa de compliment dels requisits de participació i d'inclusió en el torn de reserva](#)
12. [Fase de formació pràctica selectiva](#)
13. [Nomenament definitiu, jurament o promesa dels /de les funcionaris/àries i presa de possessió](#)
14. [Formalització dels contractes i signatura de les persones aspirants en places de personal laboral](#)
15. [Adscripció de llocs de treball](#)
16. [Tribunal Qualificador](#)
17. [Recursos i al·legacions](#)
18. [Informació relativa a la consulta de dades i a la protecció de dades personals](#)
19. [Annex I: nombre de places convocades, característiques i temari específic](#)
20. [Annex II: instruccions per a la realització dels tràmits](#)
21. [Annex III: taxa per drets d'examen](#)
22. [Annex IV: detall de places convocades \(posicions\)](#)

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

### 1.1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regir els processos de selecció per a cobrir les places de l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Barcelona que consten a [l'annex I](#).

Les places convocades són les següents:

- [AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA](#): 150 places del torn lliure i 10 places del torn de reserva
- [PERSONAL SUPORT BIBLIOTEQUES](#): 2 places del torn lliure
- [SUBALTERN/A](#): 5 places del torn lliure i 1 plaça del torn de reserva

### 1.2. Sistema de selecció i torns

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula en torn lliure i en torn de reserva per a les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades, pel que fa a les categories en què així es preveu a [l'annex I](#). En cas que aquestes places quedin desertes, s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

## 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) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

També poden participar-hi, independentment de la nacionalitat:

- el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret;
- els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

En les convocatòries de places en règim laboral, també hi poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol que s'indica a [l'annex I](#) per cadascuna de les categories convocades o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri competent.
- e) No ser funcionari/ària de carrera ni laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona o dels seus organismes públics en la mateixa categoria respecte de la qual se sol·licita participar.
- f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics

per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública

- g) Haver satisfet la taxa d'inscripció d'acord amb els imports i les exempcions que consta a la [base 6.4](#) i a l'[annex III](#) en funció de la plaça.
- h) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual i tràfic d'éssers humans, en aquelles categories de [l'annex I](#) que així es requereixi.
- i) Els altres requisits específics que es preveuen a [l'annex I](#) en funció de les places convocades.

## 2.2. Període en el què 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 o contractació com a personal laboral fix.

## 3. PROCÉS SELECTIU

### 3.1. Fases del procés selectiu

El procés selectiu constarà de les tres fases següents:

[1. Fase d'oposició \(base 4\)](#)

[2. Fase de concurs \(base 5\)](#)

[3. Fase de pràctiques selectives o període de prova \(base 12 i 14\)](#)

### 4. FASE OPOSICIÓ (màxim 60,00 punts)

Aquesta fase estarà formada per les tres proves assenyalades a les bases [4.1](#), [4.2](#), i [4.3](#) de la convocatòria (prova de coneixements, prova de llengua catalana, prova de llengua castellana). Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en la primera prova, i quedaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació igual o superior a 30 punts.

Totes les valoracions es faran arrodonint a dos decimals.

#### 4.1. Primera prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria) (màxim 60,00 punts)

Aquesta prova es compondrà de dos exercicis: Prova pràctica i Test de coneixements de temari.

Aquesta prova serà qualificada amb 60 punts, i quedaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació igual o superior a 30 punts en la suma dels dos exercicis que es descriuen a continuació:

- a. Primer exercici. Prova pràctica (obligatòria)

Aquest exercici consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic format per un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test, d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització relacionats amb el temari de la convocatòria ([annex I](#)).

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 25 punts.

b. Segon exercici. Test de coneixements del temari (obligatòria)

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 70 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari de [l'annex I](#).

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 35 punts.

#### 4.2. Segona prova. Prova de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

4.2.1. Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de català exigint a [l'annex I](#), o superior, en funció de la categoria.

4.2.2. Exempció de realització de la prova

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correctes, acomplir alguna de les següents condicions:

- Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de català exigint a [l'annex I](#) en funció de cada categoria o nivell superior de la Direcció General de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <https://llengua.gencat.cat>

- Haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagi establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de selecció de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació.

4.2.3. Moment d'acreditació documental per a l'exempció de la realització de la prova de català

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica tal com s'indica a [l'annex II](#), o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la en el mateix apartat.

- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova de català per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

4.2.4. Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

#### 4.2.5. Configuració de la prova

4.2.5.1. En les convocatòries en què es requereix el nivell intermedi de català B2 (antic B) :

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text col·loquial o mitjanament formal d'unes 150 paraules, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell intermedi.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

4.2.5.2. En les convocatòries en què es requereix el nivell de suficiència de català C1 (antic C) :

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal d'unes 180 paraules, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell suficiència.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts per a la primera part, i de 10 minuts per a la segona part.

### 4.3. Tercera prova. Prova de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

#### 4.3.1. Nivell B2

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements del nivell B2 de castellà, o superior, del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

#### 4.3.2. Exempció de realització de la prova

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que tinguin nacionalitat espanyola.

També restaran exemptes les persones que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant el Tribunal Qualificador estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència).
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

#### 4.3.3. Moment d'acreditació documental per a l'exempció de la realització de la prova de castellà

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica tal com s'indica a [l'annex II](#), o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la en el mateix apartat.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova de castellà per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

#### 4.3.4. Configuració de la prova

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors i/o assessores especialistes que designi el Tribunal Qualificador (segona part).

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

### 4.4. Consideracions generals sobre la fase d'oposició

#### 4.4.1. Ordre de realització de les proves

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova posterior quedarà condicionada a la superació de les anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

#### 4.4.2. Ordre d'actuació de les persones aspirants

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament es durà a terme seguint l'ordre establert en el darrer sorteig públic realitzat per l'Administració de la Generalitat de Catalunya per aquesta finalitat. La lletra escollida es mantindrà durant tot el procés.

#### 4.4.3. Crides

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

#### 4.4.4. Dones hospitalitzades per embaràs de risc o part

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves amb crida única alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies

immediatament posteriors a aquest, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça [planificacio@bcn.cat](mailto:planificacio@bcn.cat) tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024: Aspirant en previsió de part".

En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

#### 4.4.5. Mares lactants

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica [planificacio@bcn.cat](mailto:planificacio@bcn.cat) tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024: Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

## 5. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (màxim 40,00 punts)

La puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits és de 40 punts.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Consistirà en la valoració dels mèrits que constin relacionats en el servei "El meu currículum", tal com s'indica a l'[annex II](#) de les bases, i acreditats documentalment. Només es tindrà en compte allò que consti relacionat en el termini de presentació de sol·licitud de participació. Serà responsabilitat de la persona aspirant verificar que els mèrits estan correctament informats i relacionats.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Totes les valoracions es faran arrodonint a dos decimals.

### 5.1. Barem de mèrits

Seran objecte de la valoració els següents mèrits:

#### 5.1.1. Experiència professional (40 punts)

- a) Per serveis prestats en la categoria objecte d'aquesta convocatòria o anàloga en ajuntaments de municipis de més de 250.000 habitants, així com en els organismes



autònoms i entitats públiques empresarials vinculats o dependents d'aquests i consorcis adscrits a aquests ajuntaments, com a personal propi. Es valorarà amb 1,21 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 40 punts.

b) Per serveis prestats en la categoria objecte d'aquesta convocatòria o anàloga en altres administracions públiques, així com en els organismes autònoms i entitats públiques empresarials vinculats o dependents d'aquests i consorcis adscrits a aquestes administracions, com a personal propi. Es valorarà amb 0,81 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 27 punts.

## 5.2. Criteris per a la valoració de mèrits

### 5.2.1. Regulació general de la valoració dels mèrits

- a. Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins al moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la [base 6.1.2.](#)
- b. Només s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits assolits fora de l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona. Els mèrits no acreditats documentalment assolits fora de l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

En la [base 6.3](#) es detalla quina documentació és necessària per acreditar els mèrits.

- c. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- d. Les referències a organismes de l'Estat espanyol contemplades en el barem de mèrits s'entendran fetes als organismes equivalents de la resta d'estats membres de la Unió Europea, si escau.
- e. En cap cas es valorarà com a mèrit allò que s'hagi valorat com a requisit.
- f. Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible no es valorarà la resta de mèrits acreditats.
- g. 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.
- h. El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de 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.

### 5.2.2. Regulació de la valoració de l'experiència professional

- a. Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
- b. 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. Es tindran en compte les funcions desenvolupades en llocs de treball base, singular o de comandament de la categoria objecte de la convocatòria.

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

La sol·licitud de participació ([base 6](#)) anirà acompanyada de la relació i acreditació de mèrits ([base 5](#)) i de la titulació necessària per participar en el procés selectiu ([base 2.1.d](#)), i requerirà del pagament de la taxa corresponent ([base 2.1.g](#)). A continuació es detallarà cadascun d'aquests elements.

### 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 al punt 1 de [l'annex II](#).

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

Les persones interessades han de presentar la seva sol·licitud de participació des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a vint dies naturals 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 establerts en la [base 2](#).

Les persones aspirants hauran d'indicar de forma expressa a la sol·licitud el compliment dels requisits que s'indiquen a la [base 2](#).

#### 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, el domicili i/o telèfon que figurin 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'Ajuntament 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

Només poden accedir al torn de reserva per a persones amb discapacitat les persones aspirants que així ho indiquin expressament a la sol·licitud de participació, i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar amb el dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del

Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

La presentació de l'esmentat dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses, tal com s'indica a [l'annex II](#) d'aquestes bases.

Si la persona aspirant no s'oposa expressament a la consulta, l'Ajuntament de Barcelona sol·licitarà al departament corresponent de la Generalitat el dictamen dels equips de valoració multiprofessional.

La sol·licitud de participació al torn de reserva implica l'autorització a l'Ajuntament de Barcelona per sol·licitar aquest dictamen.

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta petició d'informe, caldrà que presenti, durant el període d'inscripció, una sol·licitud a través del Registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica a punt 4 de [l'annex II](#) indicant "M'oposo al fet que l'Ajuntament demani informe als equips de valoració multiprofessional, als efectes de poder participar al torn reservat per a persones amb discapacitat".

#### 6.1.6. Acreditació del nivell de català

És necessari indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català, d'acord amb el que disposa en la [base 4.2](#) i en els termes de la [base 18.1](#).

#### 6.1.7. Acreditació del nivell de castellà

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de castellà, d'acord amb el que disposa en la [base 4.3](#) i en els termes de la [base 18.1](#).

### 6.2. Acreditació de la titulació requerida per participar

Les persones aspirants hauran de presentar la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la [base 2.1.d\)](#) juntament amb la sol·licitud de participació, d'acord amb les instruccions que figuren al punt 1 de [l'annex II](#) d'aquestes bases i sens perjudici del que estableix la [base 18.1](#).

### 6.3. Relació i acreditació de mèrits

#### 6.3.1. Moment de relacionar i acreditar els mèrits

Únicament es valoraran aquells mèrits relacionats i acreditats durant el període de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, tal com es recull en la [base 6.](#), i d'acord amb el procediment regulat en el punt 1 de [l'annex II](#) d'aquestes bases.

#### 6.3.2. Àmbit temporal en el qual els mèrits són valorables

Es valoraran els mèrits assolits per les persones aspirants fins al moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

#### 6.3.3. Experiència professional valorada d'ofici

Els serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona i que es relacionen a continuació es comprovaran d'ofici, i per tant no s'haurà d'acreditar l'experiència professional assolida en els mateixos:

Institut Municipal d'Hisenda, Institut Municipal d'Informàtica, Institut Municipal de Mercats, Institut Municipal de Persones amb Discapacitat, Institut Municipal de Serveis Socials, Institut Municipal d'Educació de Barcelona, Institut Municipal Barcelona Esports, Institut Municipal d'Urbanisme, Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona, Institut Municipal de Paisatge Urbà i Qualitat de Vida, Institut de Cultura de Barcelona, Consorci Museu de Ciències Naturals de Barcelona, Consorci de Biblioteques de Barcelona, Consorci d'Educació de Barcelona i Agència de Salut Pública de Barcelona.

Serà responsabilitat de la persona aspirant verificar que els mèrits estan correctament informats i relacionats en el servei "El meu currículum".

#### 6.3.4. Acreditació de l'experiència professional en altres administracions

Els serveis prestats a altres administracions públiques s'acreditaran mitjançant l'aportació de la següent documentació:

- certificació de serveis prestats (annex 1 o equivalent) emesa pels òrgans autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans,
- certificació de les funcions desenvolupades, si no consten a la certificació de serveis prestats.
- l'informe de vida laboral.

### 6.4. Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu

#### 6.4.1. Consideracions generals

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Barcelona i, a l'efecte del compliment del requisit que preveu la [base 2.1.g](#)), per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció l'import que s'especifiqui a [l'annex III](#) de cada convocatòria

Al punt 1 de [l'annex II](#) de les presents bases s'estableixen els mitjans que es poden utilitzar per efectuar el pagament de la taxa d'inscripció, així com la descripció del procediment a seguir segons la modalitat de pagament escollida per efectuar-lo.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament de Barcelona en el termini i en la forma previstos en aquestes bases.

#### 6.4.2. Exempció del pagament de la taxa d'inscripció

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb la indicació prèvia de la seva situació, estaran exemptes del pagament d'aquesta taxa les persones que es trobin en situació d'alta com a demandants d'ocupació i que no percebin cap mena de prestació econòmica, les que tinguin la condició de membre de família nombrosa de categoria especial o de membre de família monoparental de categoria especial, i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

En el cas de residir a Catalunya, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, l'Ajuntament de Barcelona consultarà a altres administracions les dades necessàries per verificar els extrems que donen dret a l'exempció o bonificació sol·licitada. En el cas que

la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta haurà de procedir tal com s'indica a la base [18.1](#).

#### 6.4.3. Exempció del 50% en l'abonament de la taxa d'inscripció

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Barcelona i amb la indicació prèvia de la seva situació, estaran exemptes de l'abonament del 50% d'aquesta taxa les persones que tinguin la condició de membre de família nombrosa de categoria general o de membre de família monoparental de categoria general.

#### 6.4.4. Documentació necessària per restar exempt de forma total o parcial del pagament de la taxa d'inscripció per a aquelles persones que no han donat el consentiment o no resideixen a Catalunya.

- a) Les persones que es trobin exemptes del pagament d'aquesta taxa, de conformitat amb el que s'ha indicat en els apartats anteriors, i que s'han oposat expressament que l'Ajuntament consulti a altres administracions les dades necessàries per verificar els extrems que donen dret a l'exempció o bonificació sol·licitada, hauran d'acreditar la seva situació presentant la documentació següent:
- b) En cas de trobar-se en situació d'alta com a demandant d'ocupació i no percebre cap mena de prestació econòmica, haurà de presentar una certificació acreditativa d'aquesta situació, expedida per la corresponent Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
- c) En cas de tenir la condició de membre de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, haurà de presentar una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, que ho acrediti.
- d) En cas de tenir la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%, haurà de presentar una còpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers, Socials i Famílies o per l'Administració corresponent.

La documentació esmentada s'haurà de presentar dins el termini improrrogable de presentació de sol·licituds, annexada com a document en format .pdf tal com s'indica al punt 1 de [l'annex II](#).

La documentació aportada ha d'estar actualitzada dins el termini de presentació de sol·licituds.

#### 6.4.5. Devolució de la taxa.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

#### 6.4.6. Exclusió de la persona aspirant.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

## 7. ASPECTES RELLEVANTS PER A LES PERSONES AMB DISCAPACITAT

### 7.1.1. Sol·licitud d'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud de participació l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria. En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. del mateix Decret.

### 7.1.2. Persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no hagin sol·licitat de participació pel torn de reserva.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no sol·licitin la inclusió al torn de reserva en la sol·licitud, seran admeses al torn lliure per a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar, si s'escau, la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). A aquests efectes, serà necessari el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

### 7.1.3. Presentació informe equips de valoració i orientació (EVO) per a persones amb la condició legal de discapacitat.

En tots els casos si la persona aspirant no s'oposa expressament a la consulta, implica l'autorització al tribunal per sol·licitar informe als equips de valoració multiprofessional i l'Ajuntament de Barcelona sol·licitarà al departament corresponent de la Generalitat l'informe acreditatiu necessari.

En els casos de sol·licituds d'adaptació i adequació de les proves, d'acord amb l'informe emès per l'EVO laboral, l'Ajuntament de Barcelona decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta petició d'informe, caldrà que presenti, durant el període d'inscripció, una sol·licitud a través del Registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica a punt 4 de [l'annex II](#) indicant "M'oposo al fet que l'Ajuntament demani informe als equips de valoració multiprofessional, als efectes de l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i em comprometo a aportar el document original justificatiu, tal com s'indica a les bases de la convocatòria".

## **8. LLISTES DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS**

### **8.1. Llista provisional de persones admeses i excloses**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica 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.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar una al·legació a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica al punt 4 de [l'annex II](#) d'aquestes bases i, haurà d'anar acompanyada d'una còpia de la sol·licitud presentada on figuri el número de registre d'entrada.

Les al·legacions s'han de presentar pel procediment telemàtic que es regula al punt 2 de [l'annex II](#).

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.

A fi d'evitar errors, les persones participants han de comprovar a la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria, fefaentment, no només que no figuren com a excloses, sinó que, a més, consten com a admeses.

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

### **8.2. 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 en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

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.

## **9. ASPECTES RELLEVANTS DEL PROCEDIMENT**

### **9.1. Publicació, notificacions i comunicacions**

Les publicacions es realitzaran a la web de Processos Selectius de l'Ajuntament de Barcelona i al Portal de selecció i provisió per a la plantilla municipal de la Intranet.

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.

## 9.2. Simultaneïtat amb altres convocatòries

Es preveu que les proves per a la cobertura de les places de totes les categories convocades en aquest procediment es realitzin el mateix dia i hora. Així mateix, poden coincidir amb la convocatòria de proves d'altres procediments selectius en curs de les mateixes categories que les ara convocades, per a la realització de la mateixa tipologia d'exercicis. Només en el cas que es tracti d'idèntica prova i d'idèntica categoria, l'exercici es tindrà en compte a ambdós processos, amb la valoració que correspongui segons bases de cada convocatòria.

## 9.3. Fase d'oposició i fase de concurs de mèrits

Un cop publicada la llista definitiva d'admesos i exclosos es desenvoluparà la fase d'oposició i la fase de mèrits en els termes previstos als apartats [4](#) i [5](#) d'aquestes bases.

# 10. PROPOSTA DE NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

## 10.1. 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.

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 o personal laboral de la categoria convocada, a les persones aspirants que hagin obtingut les millors puntuacions fins a cobrir el nombre de places convocades en cada categoria.

Si alguna de les persones aspirants amb discapacitat que s'ha presentat al torn de reserva no obté plaça a l'esmentat torn, i la seva puntuació és superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del torn lliure, serà inclosa pel seu ordre de puntuació en el torn lliure.

## 10.2. 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 en l'exercici pràctic de la prova de coneixements de la fase d'oposició.
2. Si l'empat persisteix, serà nomenat qui tingui una puntuació més alta en el test de coneixements específics de la prova de coneixements de la fase d'oposició.
3. Si l'empat persisteix, serà nomenat qui tingui una puntuació més alta en el test de coneixements generals de la prova de coneixements de la fase d'oposició.
4. Si l'empat persisteix, el desempat es dirimirà a favor de la persona amb més antiguitat a l'Ajuntament, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent en la mateixa categoria en la qual participa.
5. Finalment, si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el desempat es dirimirà a favor de la persona de més edat.

# 11. APORTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

## 11.1. Acreditació dels requisits per a poder ser nomenat/ada i prendre possessió (places funcionaries) i per a la formalització del contracte (places laborals)



Les persones aspirants proposades hauran d'aportar els documents originals acreditatius dels requisits exigits a la [base 2](#) i dels mèrits valorats, en el termini de vint dies naturals dies comptadors des de l'endemà de l'anunci publicat, i en els termes indicats al mateix anunci i a la [base 18.1](#).

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 fins a completar el nombre persones aspirants necessari per cobrir les places convocades.

#### 11.2. **Necessitat de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques (requisit [base 2.1.b](#))**

Per poder ser nomenat/ada i prendre possessió, és precís posseir la capacitat funcional para el desenvolupament de las tasques, i, per tant, no patir cap malaltia, no trobar-se en situació d'incapacitat permanent absoluta ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de las corresponents funcions.

#### 11.3. **Persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola (requisit [base 2.1.a](#))**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

## 12. FASE DE FORMACIÓ PRÀCTICA SELECTIVA

12.1. Les persones nomenades funcionàries en pràctiques han de superar un període de formació pràctica selectiva amb la durada següent: subgrup C2 i grup AP 2 mesos.

12.2. 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.

12.3. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

12.4. Finalitzat aquest període de formació pràctiques, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal “aptes” o “no aptes”. La qualificació de “no apte” suposarà l’exclusió del procés selectiu, i la finalització del nomenament.

Superat el període de formació pràctica selectiva el Tribunal elevarà a l’òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionaris/àries de carrera de la categoria convocada, que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s’hagin complert els requisits formals de la convocatòria

12.5. Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l’Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l’acord de condicions i conveni col·lectiu vigent en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria:

- Ocupant un lloc de treball temporal estructural.

- Ocupant un lloc de treball temporal no estructural, per un període igual o superior al de la formació pràctica selectiva prenent com a referència la data límit de publicació de la proposta de nomenament del Tribunal Qualificador, amb informes de desenvolupament positiu en tots els seus contractes/nomenaments.

### **13. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA DELS/DE LES FUNCIONARIS/ÀRIES I PRESA DE POSSESSIÓ**

13.1. El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionaris de carrera a aquelles persones que estiguin exemptes del període de pràctiques selectives i aquelles que l’hagin superada.

13.2. La resolució de nomenament serà publicada a la Gasetta Municipal.

13.3. 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 a la Gasetta Municipal 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.

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

13.5. En el cas de les persones aspirants que adquireixin la condició de funcionàries i, sense l’exercici efectiu del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d’excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment, segons el que disposa la [base 11.1](#).

### **14. FORMALITZACIÓ DELS CONTRACTES I SIGNATURA DE LES PERSONES ASPIRANTS EN PLACES DE PERSONAL LABORAL**

14.1. L’òrgan competent dictarà resolució d’adjudicació, que serà publicada a la Gasetta Municipal i que tindrà la consideració d’autorització per formalitzar el contracte.

14.2. Aquests/es aspirants disposaran del termini d’un mes des de l’endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal per signar el contracte laboral fix.

14.3. En el cas de categories laborals, el contracte estipularà un període de prova de 2 mesos.

14.4. Durant el període de prova el/la treballador/a amb contracte laboral tindrà els mateixos drets i obligacions corresponents al lloc de treball que ocupi, excepte els derivats de la resolució de la relació labora

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de les esmentades persones aspirants per part d'una persona tutora i amb el seguiment de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica. Abans d'iniciar aquesta fase s'establiran els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

14.5. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de prova fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

14.6. La no superació del període de prova serà causa de rescissió del contracte laboral.

14.7. Restaran exemptes de realitzar el període de prova, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria:

- Ocupant un lloc de treball temporal estructural.

- Ocupant un lloc de treball temporal no estructural, per un període igual o superior al de la formació pràctica selectiva prenent com a referència la data límit de publicació de la proposta de nomenament del Tribunal Qualificador, amb informes de desenvolupament positiu en tots els seus contractes/nomenaments.

14.8. En el cas de les persones aspirants que adquireixin la condició de personal laboral, sense l'exercici efectiu del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d'excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la formalització del contracte, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment, segons el que disposa la [base 11.1](#).

## **15. ADSCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

L'adjudicació de lloc té caràcter definitiu. Els llocs a proveir seran els que es detallen a [l'annex IV](#) d'aquestes bases (posicions), d'acord amb criteris organitzatius.

Les persones proposades amb discapacitat podran demanar l'adaptació del lloc treball d'adscripció, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

El Tribunal Qualificador podrà requerir a la persona interessada, mitjançant una entrevista personal o altres mitjans adients, la informació que consideri necessària per a l'adaptació sol·licitada. Així mateix, també es podrà demanar el corresponent dictamen als equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

## 16. TRIBUNAL QUALIFICADOR

### 16.1. Composició del Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador, per cadascuna de les categories establertes a [l'annex I](#), estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària, designats per la Corporació. Es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada al DOGC.

### 16.2. Membres del Tribunal Qualificador amb veu, però sense vot

A més dels membres que formen part del Tribunal Qualificador, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent, designats/ades conjuntament per la Junta de personal i el Comitè d'empresa. Aquests/es observadors/ores tindran accés, si ho volen, als expedients de qualificació de les persones aspirants, i podran sol·licitar que les seves observacions constin a les actes de les sessions corresponents.

La designació dels/de les observadors/ores s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

### 16.3. Abstenció dels membres del Tribunal Qualificador

Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica, 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.

### 16.4. 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.

### 16.5. 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.

### 16.6. 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.

## 16.7. Seu del Tribunal Qualificador

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal Qualificador tindrà la seva seu al Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (C/ de l'Escar 1, 2a planta, 08039 de Barcelona).

## 17. RECURSOS I AL·LEGACIONS

### 17.1. Règim general

Contra aquestes bases i contra la llista definitiva de persones admeses i excloses es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i règim Interior en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el cas de places de personal funcionari, o davant la jurisdicció social, en el cas de places de personal laboral.

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant un recurs d'alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

### 17.2. Règim d'al·legacions de les proves de la fase d'oposició

#### 17.2.1. Al·legacions contra el solucionari de les proves que tinguin respostes alternatives

En aquelles proves que s'articulin amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament, tal com s'indiqui a l'anunci.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent.

#### 17.2.2. Al·legacions contra els resultats provisionals

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

#### 17.2.3. Recursos contra els resultats definitius

Les resolucions del Tribunal Qualificador en les quals s'acordi els resultats definitius de les proves o exercicis que integren la fase d'oposició poden ser recorreguts en alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

### 17.3. Règim d'al·legacions de la valoració provisional i definitiva de mèrits, i de la proposta de nomenament

#### 17.3.1. Valoració provisional de mèrits

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 mèrits.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament, tal com s'indiqui a l'anunci.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs.

#### 17.3.2. Valoració definitiva de mèrits i proposta de nomenament

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior, es farà pública la llista definitiva de puntuacions de la fase de concurs, així com la proposta de nomenament, on constarà la suma de la fase d'oposició i la fase de concurs.

Les resolucions del Tribunal Qualificador en les quals s'acordi la valoració definitiva de mèrits i la proposta de nomenament poden ser recorregudes en alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

## 18. INFORMACIÓ RELATIVA A LA CONSULTA DE DADES I A LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

### 18.1. Consulta de dades en poder d'altres administracions

L'Ajuntament de Barcelona, mitjançant consulta a través de les xarxes corporatives, les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats, sol·licitarà la informació o documents electrònics que acreditin que les persones aspirants reuneixen els requisits de participació establerts a la [base 2](#), així com per verificar els extrems que donen dret a l'exempció o bonificació de la taxa d'inscripció o que no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual i el tràfic d'éssers humans.

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que durant el termini de presentació de sol·licituds previst a la [base 6.1.2](#) ho faci constar a la sol·licitud telemàtica de participació (en el cas de l'exempció o bonificació de la taxa d'examen o consulta d'antecedents per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual i el tràfic d'éssers humans), o per instància a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona (en la resta de dades). Aquesta oposició comportarà que la persona aspirant haurà d'aportar els documents justificatius quan els siguin requerits.

En qualsevol cas, si l'Ajuntament de Barcelona, quan per causes alienes a la seva actuació, no pogués comprovar d'ofici les dades i el compliment dels requisits esmentats a través, requerirà la persona aspirant per tal que aporti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

## 18.2. Informació relativa a la protecció de dades personals

D'acord amb la normativa de protecció de dades personals vigent, us informem que les vostres dades seran incloses dintre del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal. Podeu trobar més informació a aquesta [fitxa informativa](#).

- Responsable: Ajuntament de Barcelona, Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica Pl. Sant Jaume 1, 08002 - Barcelona
- Finalitat: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).
- Categoria de dades: Dades identificatives, dades personals, dades socials, dades professionals, dades ocupació laboral, dades comercials, dades econòmiques, imatges, dades infraccions penals, dades biomètriques, dades religió o filosofia, dades salut, dades violència de gènere, dades menors d'edat, dades altres tipus de persones vulnerables.
- Procedència: persones afectades i altres administracions.

Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les vostres dades, mitjançant aquest [formulari](#).

**ANNEX I: Nombre de places convocades, característiques i temari:**

OP2024\_1040 - AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA:

---

Categoria: Auxiliar administratiu/iva

Número de places torn lliure: 150

Número de places torn de reserva: 10

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala/agrupació: Administració general

Subescala/subgrup: Auxiliar

Grup de titulació: Grup C, subgrup C2

Nivell: 14

Nivell català: C1

Permís de conduir B: No

Requisit no haver estat condemnat/ada per delictes sexuals: No

Descripció: Aquesta categoria permet realitzar funcions auxiliars administratives als diferents serveis de l'organització municipal, que inclouen la gestió informàtica de dades a les aplicacions i de la documentació, dins dels processos administratius. També permet desenvolupar funcions d'atenció al ciutadà, d'inspecció i de suport a altres processos de l'organització.

Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.

**TEMARI:**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
3. L'organització municipal: el règim especial del municipi de Barcelona. L'organització política (Consell Municipal, les Comissions del Consell Municipal, Comissió de Govern, l'alcalde/essa, tinent d'alcalde, els/les regidors/es, la Junta de Portaveus) i l'organització executiva. La descentralització territorial: Els districtes. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. La Carta Municipal.
4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.



6. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana).
7. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
8. El Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes vigent de l'Ajuntament de Barcelona. Drets a les persones LGTBI (Article 3 i Disposició final setzena de la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets a les persones LGTBI).
9. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Dret d'accés als serveis públics i a la informació pública.
10. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
11. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.
12. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Identificació, certificació digital i signatura electrònica.
13. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
14. L'atenció a la ciutadania a l'Ajuntament de Barcelona, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El web de l'Ajuntament de Barcelona. La carta de serveis d'atenció a la ciutadania. La Seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Oficina virtual de tràmits. Tràmits telemàtics.
15. Barcelona ciutat de la cultura: museus i biblioteques. Les festes tradicionals de la ciutat.
16. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

17. Word Microsoft Office: Treball amb documents, millora i revisió. Formats de text i de pàgina . Notes, numeració i vinyetes. Tabulacions. Estils i temes. Revisió ortogràfics.
18. Word Microsoft Office: Taules. Imatges. Elements gràfics. Formularis. Plantilles . Impressió de documents.
19. Excel Microsoft Office: Creació i edició de fulls de càlcul. Aplicació de formats a les dades. Operacions amb full de càlcul. Introducció de dades. Aplicació formats i formats avançats.
20. Excel Microsoft Office: Funcions. Gràfics. Plantilles. Bases de dades. Taules dinàmiques. Protecció de dades. Impressió.

- ÀMBIT FUNCIONAL 1.

TEMES: 17,18,19,20.

**OP2024\_1051 - PERSONAL SUPORT BIBLIOTEQUES:**

---

Categoria: Personal de Suport de Biblioteques

Número de places torn lliure: 2

Classe de personal: Laboral fix

Escala/agrupació: Tasques de suport a l'administració municipal

Grup de titulació: Grup AP

Nivell: 12

Nivell català: B2

Permís de conduir B: No

Requisit no haver estat condemnat/ada per delictes sexuals: Sí

Descripció: Aquesta categoria dona suport operatiu bàsic a la biblioteca, amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis i del manteniment de les instal·lacions. Aquesta feina es desenvolupa fonamentalment al Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Titulació: De conformitat amb la disposició addicional 6a del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic no s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.

**TEMARI:**

1. El Consorci de Biblioteques de Barcelona: missió, estructura, organització i competències. Rol de la Diputació de Barcelona i de l'Ajuntament de Barcelona en el desenvolupament de les biblioteques públiques de la ciutat.
2. Competències del perfil professional del personal de suport (subgrup E) del Consorci de Biblioteques de Barcelona. El factor humà en l'atenció al públic usuari. Habilitats de comunicació i resolució positiva d'incidències i de conflictes.
3. L'organització de la xarxa de Biblioteques de Barcelona. La biblioteca de districte i les biblioteques de proximitat: estructura, funcions i serveis.
4. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública d'acord amb el Manifest de l'IFLA/Unesco (2022) i les Directrius de l'IFLA per al servei de les biblioteques públiques (2a ed. rev.)
5. La reglamentació del servei. Normativa d'ús de les Biblioteques de Barcelona. Normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.
6. Els serveis de la biblioteca pública. Serveis en línia i serveis presencials. La programació cultural a les Biblioteques de Barcelona.
7. La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Aplicació a la biblioteca pública.

8. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

- ÀMBIT FUNCIONAL 1.

TEMES: 1, 2.

OP2024\_1050 - SUBALTERN/A:

---

Categoria: Subaltern/a

Número de places torn lliure: 5

Número de places torn de reserva: 1

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala/agrupació: Administració general

Subescala/subgrup: Subalterna

Grup de titulació: Grup AP

Nivell: 12

Nivell català: B2

Permís de conduir B: No

Requisit no haver estat condemnat/ada per delictes sexuals: Sí

Descripció: Aquesta categoria permet realitzar funcions de suport operatiu bàsic en l'atenció, orientació i acompanyament d'alumnat, famílies i visites, tasques de reprografia, d'ordenació de documentació, distribució de correu intern i documentació, col·laboració en tasques de manteniment, i en activitats de suport derivades de l'activitat dels centres educatius. Desenvolupa les seves tasques, principalment des del Consorci d'Educació de Barcelona.

Titulació: De conformitat amb la disposició addicional 6a del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic no s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.

#### **TEMARI:**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional. Les Corts Generals: composició i funcions. El Govern: composició i funcions. El poder judicial: regulació constitucional.
2. L'Organització territorial de l'Estat. Tipologia de les Administracions Públiques.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus Òrgans de Govern.
4. L'Ajuntament de Barcelona: Organització municipal. Especial referència a l'organització política, executiva, territorial i funcional. La Carta Municipal. Contingut i principals característiques de l'actual Carta Municipal.
5. El Consorci d'Educació de Barcelona.
6. L'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.
7. El sistema educatiu. L'organització escolar. El Consell Escolar. L'equip directiu. El claustre. El personal d'administració i serveis. Les funcions del subaltern/a en els centres docents.
8. Nocions bàsiques a nivell d'usuari de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i alarmes. Criteris d'actuació en casos d'emergència.

9. Gestió de prevenció de riscos, primers auxilis i gestió de salut escolar.

10. El Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes vigent de l'Ajuntament de Barcelona. Drets a les persones LGTBI.

- ÀMBIT FUNCIONAL 1.

TEMES: 7 i 8.

## ANNEX II: INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ DELS TRÀMETS

### 1. INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUDS TELEMÀTICA DE PARTICIPACIÓ I DE MÈRITS PER SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS

Abans de presentar la sol·licitud telemàtica de participació, totes les persones aspirants hauran d'accedir al servei "El meu currículum" per relacionar i/o verificar els mèrits a valorar pel tribunal qualificador i haurà de tenir preparada la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits, així com la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la [base 2.1.d](#)).

Per emplenar i/o actualitzar el currículum, s'haurà de procedir de la següent forma:

- Les persones aspirants que NO disposin d'accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, hauran d'accedir a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca> > "Processos selectius"> "Convocatòries", triar la convocatòria "Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024", accedir al botó "ACCEDEIX AL CURRÍCULUM" amb el certificat corresponent i emplenar el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.
- Les persones aspirants que tenen accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, hauran d'accedir al Portal de selecció i provisió per a la plantilla municipal de la Intranet, anar a "Oficina d'Atenció al Personal" > "Selecció i provisió", triar la convocatòria "Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024", accedir al botó "ACCEDEIX AL CURRÍCULUM" i actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen

#### 1.1. ACCÉS A LA SOL·LICITUD TELEMÀTICA:

Una vegada emplenat, actualitzat i/o verificat el currículum, cal tornar a la pàgina principal de la convocatòria i clicar al botó "ACCEDEIX AL TRÀMIT" per presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació en el procés i adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, així com la titulació d'accés.

En el "Pas 2.1." del formulari, s'haurà d'escollir la categoria corresponent i, en aquelles categories que tinguin torn de reserva s'haurà d'indicar el torn.

Només s'admetran al torn reservat per a persones amb discapacitat en cas de marcar expressament la casella corresponent al "torn reserva".

#### 1.2. INSTRUCCIONS D'EMPLENAMENT DE LA SOL·LICITUD

En el "Pas 2.2." del formulari s'hauran d'emplenar les dades següents:

Bonificacions i exempcions de la taxa per drets d'examen:

S'haurà de marcar una de les opcions que s'indiquen en el formulari d'inscripció:

- Si es vol fer el pagament de la taxa d'inscripció, s'haurà de seleccionar l'opció "Sense bonificació".
- En cas de trobar-se en situació d'alta com a demandant d'ocupació i no percebre cap mena de prestació econòmica, s'haurà de seleccionar l'opció "Situació de desocupació (reducció del 100% de l'import de la taxa)".
- En cas de tenir la condició de membre de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, s'haurà de seleccionar l'opció corresponent.
- En cas de tenir la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%, s'haurà de seleccionar l'opció "Persona amb discapacitat (reducció del 100% de l'import de la taxa)".

En el cas de residir a Catalunya i haver sol·licitat l'exempció o bonificació de la taxa d'inscripció exigida com a requisit de participació, l'Ajuntament consultarà a altres administracions les dades necessàries per verificar els extrems que donen dret a l'exempció o bonificació sol·licitada.

En el cas de no residir a Catalunya s'haurà d'acreditar documentalment annexant els documents justificatius indicats a la [base 6.4.4](#).

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta i així ho faci constar on hi diu "M'oposo al fet que l'Ajuntament consulti a altres administracions les meves dades...", haurà d'annexar en el tràmit telemàtic els documents justificatius indicats a la [base 6.4.4](#).

#### Dades de la persona sol·licitant:

S'haurà de comprovar que s'han emplenat correctament les dades i especialment l'adreça electrònica indicada a efectes de comunicacions, atès que quan acabi el procés d'inscripció hi rebran un document PDF amb el registre de la seva sol·licitud de participació, així com el full d'autoliquidació de la taxa.

#### Altres dades de la sol·licitud:

- S'haurà de marcar la casella on diu "Declara que compleix amb les bases i requisits de la convocatòria" de la seva sol·licitud telemàtica.
- S'haurà de seleccionar la titulació que acredita com a requisit d'accés. No es valorarà com a mèrit el títol indicat per acreditar el requisit d'accés.
- S'haurà d'indicar el certificat de nivell de català del qual disposen.
- Si escau, haurà d'indicar el permís de conduir del qual disposen.
- En el cas que tingui alguna discapacitat podrà indicar "Sí" en el camp "Té alguna discapacitat?".

#### Consulta d'antecedents sexuals (només per a aquelles categories en què així es requereixi):

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta i així ho faci constar on diu "M'OPOSO", haurà de presentar el corresponent certificat a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica a la [base 18.1](#).



Per poder fer la consulta les persones aspirants hauran d'indicar el nom del seu pare o de la seva mare, segons consta en el seu DNI o NIE.

#### Adaptació o adequació de temps i mitjans:

El "Pas 2.2." només es mostrarà per a aquelles persones que hagin marcat "Sí" en el camp "Té alguna discapacitat?".

Podrà assenyalar a la sol·licitud l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria. El dictamen favorable (Dictamen vinculant dels EVO) confirmarà quines adaptacions seran necessàries per fer les proves.

#### Apartat adjuntar documentació:

En el "Pas 2.3" del formulari d'inscripció, hi haurà habilitats uns apartats per adjuntar la documentació següent:

- L'apartat "Certificat nivell català", on s'haurà d'annexar el certificat de català.
- L'apartat "Certificat nivell castellà", on es podrà d'annexar el certificat de castellà. Només per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- L'apartat "Dictamen vinculant dels EVO", on es podrà d'annexar el corresponent dictamen vinculant dels equips de valoració i orientació.
- L'apartat "Documentació acreditativa CV", on s'haurà d'annexar en un únic arxiu PDF la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que constin a "El meu currículum", així com la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la categoria que participen.

L'arxiu no podrà superar els 5 MB de capacitat. Si es vol incorporar o eliminar algun document caldrà tornar a annexar l'arxiu complet. Només es tindrà en compte l'últim arxiu annexat dins del termini establert. Aquells mèrits que constin com a compulsats a "El meu currículum" (icona en negre a l'esquerra de cada registre), no caldrà acreditar-los.

- L'apartat "Exempció o bonificació taxa", on, en el cas d'oposar-se al fet que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents els extrems que donen dret a l'exempció de la taxa en els termes previstos a la [base 6.4.4.](#), o no residir a Catalunya, s'haurà d'annexar el document necessari per estar exempt de forma total o parcial del pagament de la taxa d'inscripció.

Tota la documentació annexada a la sol·licitud telemàtica referida als apartats anteriors s'haurà d'annexar amb les característiques de l'arxiu que s'estableix en el formulari i es podrà consultar des del Portal de tràmits, accedint a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/APPS/portaltramits/portal/consultaEstatTramit/default.html?style=ciudadano>. En el cas de les persones aspirants tinguin accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, també es podrà consultar a través del servei "Les meves convocatòries" de la mateixa Intranet Municipal.

#### Enviar la sol·licitud de participació i de mèrits:

En el "Pas 3" del formulari d'inscripció podrà trametre la sol·licitud de participació i de mèrits clicant el botó "Enviar" per tal que els sistemes d'informació incorporin automàticament la informació que consti en el servei "El meu currículum" i que s'ha actualitzat anteriorment.

En cas de voler fer el pagament de la taxa de drets d'examen, es podrà fer en finalitzar la inscripció o més endavant seguint les instruccions rebudes a l'adreça electrònica que la persona aspirant hagi indicat en la seva sol·licitud.

Si després de realitzar la sol·licitud d'inscripció telemàtica de participació en el procés, alguna persona aspirant modifica alguna dada del currículum, haurà d'entrar novament a la sol·licitud telemàtica, de la mateixa manera que ho ha fet anteriorment, i tornar a tramitar clicant al botó "Enviar", per tal que els sistemes d'informació incorporin automàticament la informació del currículum afegida.

Mentre la sol·licitud de participació estigui obert, les persones aspirants podran entrar al tràmit telemàtic tantes vegades com ho necessitin per afegir o canviar alguna dada.

## **2. INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL DE PERSONES ADMESSES I EXCLOSES**

Les persones aspirants excloses a la llista provisional d'admesos/eses i exclosos/oses, podran esmenar telemàticament de la manera següent:

- Les persones aspirants que NO disposin d'accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, hauran d'accedir a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca> > "Processos selectius"> "Convocatòries", triar la convocatòria "Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024", clicar al botó "ACCEDEIX AL TRÀMIT", triar l'opció "Convocatòria en període d'esmena" i escollir la categoria corresponent.
- Les persones aspirants que tenen accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, hauran d'accedir al Portal de selecció i provisió per a la plantilla municipal de la Intranet, anar a "Oficina d'Atenció al Personal" > "Selecció i provisió", triar la convocatòria "Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024", accedir al botó "ACCEDEIX AL TRÀMIT", triar l'opció "Convocatòria en període d'esmena" i escollir la categoria corresponent.

Una vegada dintre del tràmit, haurà de modificar el camp corresponent.

En aquest termini, no es podrà actualitzar cap informació ni adjuntar cap documentació relacionada amb els mèrits.

Mentre la sol·licitud de participació estigui oberta, les persones aspirants podran entrar a la sol·licitud telemàtica tantes vegades com ho necessitin per afegir o canviar alguna dada.

## **3. INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ D'AL·LEGACIONS A LA LLISTA PROVISIONAL DE MÈRITS**

Les persones que vulguin presentar al·legacions a la publicació de la llista provisional de mèrits, ho podran fer telemàticament de la manera següent:

- Les persones aspirants que NO disposin d'accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, hauran d'accedir a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca> > "Processos selectius"> "Convocatòries",

triar la convocatòria “Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024”, clicar al botó “ACCEDEIX AL TRÀMIT”, triar l’opció “Presentació documentació complementària” i escollir la categoria corresponent.

- Les persones aspirants que tenen accés a la Intranet Municipal de l’Ajuntament de Barcelona, hauran d’accedir al Portal de selecció i provisió per a la plantilla municipal de la Intranet, anar a “Oficina d’Atenció al Personal” > “Selecció i provisió”, triar la convocatòria “Convocatòria de 3 categories del subgrup C2 i grup AP any 2024”, accedir al botó “ACCEDEIX AL TRÀMIT”, triar l’opció “Presentació documentació complementària” i escollir la categoria corresponent.

Un cop iniciat el tràmit, hi haurà habilitats uns apartats per adjuntar la documentació següent:

- A l’apartat “Al·legacions mèrits provisionals”, es podrà annexar en un únic arxiu en format PDF les al·legacions a presentar. En aquest document caldrà afegir-hi el nom i cognoms de la persona aspirant.
- A l’apartat “Documentació acreditativa CV”, es podrà annexar en un únic arxiu en format PDF la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Cap arxiu podrà superar els 5 MB de capacitat. Si es vol incorporar o eliminar algun document caldrà tornar a adjuntar l’arxiu complet. Només es tindrà en compte l’últim arxiu annexat dins del termini establert.

Tota la documentació annexada a la sol·licitud telemàtica referida als apartats anteriors s’haurà d’annexar amb les característiques de l’arxiu que s’estableix en el formulari i es podrà consultar des del Portal de tràmits, accedint a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/APPS/portaltramits/portal/consultaEstatTramit/default.html?style=ciudadano>. En el cas de les persones aspirants tinguin accés a la Intranet Municipal de l’Ajuntament de Barcelona, també es podrà consultar a través del servei “Les meves convocatòries” de la mateixa Intranet Municipal.

#### **4. PRESENTACIÓ D’INSTÀNCIES GENÈRIQUES A TRAVÉS DEL REGISTRE ELECTRÒNIC**

Tant les instàncies genèriques com els recursos s’han de presentar a través del registre electrònic

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l’enllaç Instància genèrica (inici tràmit online).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper per qualsevol dels mitjans que estableix l’article 16.4 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### ANNEX III: TAXA PER DRETS D'EXAMEN

L'abonament de la taxa de participació en processos selectius:

Què és, com es pot abonar i on es pot abonar

Títol

---

Taxa per drets d'examen en convocatòries d'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Barcelona. El formulari de sol·licitud de participació telemàtica us indicarà automàticament l'import de la taxa.

Definició

---

El pagament de la taxa per drets d'examen és un requisit previ per poder participar en els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Barcelona, quan les bases de la convocatòria així ho especifiquin.

Atenció

---

Estan exempts de pagar la taxa les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses o de família monoparental, de categoria especial.
- Persones que es trobin en situació de desocupació, la qual no sigui per millora d'ocupació, i que no percebin cap prestació econòmica.
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Estan exempts de l'abonament del 50% de la taxa les persones que es trobin en el cas següent:

- Membres de família nombrosa o monoparental, de categoria general.

Igualment, caldrà justificar, si és el cas, trobar-se en aquesta circumstància, en els termes que s'estableix en el tràmit per a la presentació telemàtica de la sol·licitud, de conformitat amb allò que disposa la [base 6.4.4.](#) de la convocatòria.

Com es pot tramitar i fer l'abonament

---

- Sol·licitud presentada per mitjans telemàtics

Com es fa?

Des del portal de tràmits del web de l'Ajuntament de Barcelona, a l'hora d'emplenar les dades per tramitar la sol·licitud de participació en la convocatòria, haureu de seleccionar una de les opcions següents:

- a) "A l'instant per Internet".
- b) "Més endavant de forma presencial en una entitat col·laboradora".

Segons l'opció seleccionada, podreu fer el pagament de la taxa en el mateix moment en línia o optar pel pagament posterior i presencial, imprimint l'autoliquidació per fer el pagament en una entitat bancària col·laboradora.

La mateixa aplicació us anirà indicant els passos que heu de seguir en funció de l'opció de pagament escollida.

- Sol·licitud presentada per mitjans NO telemàtics ("en suport paper")

Com es fa?

La persona aspirant haurà de desplaçar-se a l'Institut Municipal d'Hisenda de l'Ajuntament de Barcelona, on se li generarà l'autoliquidació de la taxa d'exàmens per tal que faci el pagament en una entitat bancària i, posteriorment, haurà de fer la sol·licitud en suport paper aportant el comprovant del pagament. Aquesta inscripció s'ha de fer a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions.

#### Dates

La taxa s'ha de pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per tramitar la sol·licitud d'inscripció a les proves de selecció, i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

La manca de pagament de la taxa dins del termini comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives.

#### Preu

Preus vigents:

- Processos d'oferta pública d'ocupació d'accés als grups A1 i A2 amb presentació de la sol·licitud per mitjans telemàtics: 26,08 euros.
- Processos d'oferta pública d'ocupació d'accés als grups B, C1, C2 i altres amb presentació de la sol·licitud per mitjans telemàtics: 16,12 euros.
- Processos d'oferta pública d'ocupació d'accés als grups A1 i A2 sense presentació de la sol·licitud per mitjans telemàtics: 52,16 euros.
- Processos d'oferta pública d'ocupació d'accés als grups B, C1, C2 i altres sense presentació de la sol·licitud per mitjans telemàtics: 32,24 euros.

Marc Legal

---

Ordenança fiscal 3.1

Bases de les convocatòries

#### **ENTITATS BANCÀRIES COL-LABORADORES**

Banc de Sabadell	- Banco Santander	- La Caixa (Caixa Bank)
Bankia	- BBVA	

**ANNEX IV: DETALL DE PLACES CONVOCADES (POSICIONS)**

Posició	Categoria
7006415	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7006455	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7007738	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7007791	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7007856	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7009023	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7009656	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7009804	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7010051	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7010667	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7011630	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7012333	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7012873	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7013678	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7013679	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7014549	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7015274	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7015357	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7015511	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7015569	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7015631	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7015804	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7018075	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7018743	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7019708	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7019900	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7020575	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7023453	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7029250	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7100243	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7100829	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7101251	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7101319	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7101405	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7101621	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7101992	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7101996	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7102027	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7102048	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7102143	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
7102159	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

<b>Posició</b>	<b>Categoria</b>
7102640	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8000893	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8002556	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8004400	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8006887	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8007429	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8009377	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8009918	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8009919	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8010027	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8010054	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8010178	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8011817	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8011897	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8011996	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8012589	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8015767	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8016157	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8017077	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8017323	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8018151	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8018434	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8018460	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8018522	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8019054	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8019056	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8019065	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8019727	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8020983	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8021004	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8024870	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8024873	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8026112	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8026123	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8026125	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8026226	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8026507	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8026920	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8027722	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8031978	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8035976	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8036625	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8037002	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA



<b>Posició</b>	<b>Categoria</b>
8037357	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8037367	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8037486	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8037710	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8037719	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8038918	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8039066	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8039076	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8039328	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8039787	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8040144	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8040200	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8040443	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8040455	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8040576	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8040728	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8040773	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8041364	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8041835	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8041918	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8042166	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8042490	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8042492	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8043555	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8043592	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8043593	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8043636	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8043828	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8044629	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045053	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045054	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045072	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045232	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045248	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045356	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045750	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045754	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045755	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8045974	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8046914	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8046927	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8047237	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8048256	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

<b>Posició</b>	<b>Categoria</b>
8048684	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8049004	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8050497	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8050979	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8050999	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051000	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051001	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051002	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051005	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051006	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051007	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051008	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051009	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051010	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051011	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051012	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051014	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051015	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051016	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051017	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051018	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051020	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051021	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8051023	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8053117	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8053165	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8053230	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8053304	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8054281	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8055489	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8056249	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8056687	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
70325975	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
8025529	PERSONAL SUPORT BIBLIOTEQUES
8025705	PERSONAL SUPORT BIBLIOTEQUES
8033988	SUBALTERN/A
8033994	SUBALTERN/A
8034016	SUBALTERN/A
8034183	SUBALTERN/A
8034189	SUBALTERN/A
8042761	SUBALTERN/A