

Personal – Selecció de personal - Promoció interna

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el procés de selecció de promoció interna restringida de la categoria d'auxiliar d'administració general aprovades per Acord de la Comissió de Govern de 25 de juny de 2026 (Exp. núm. 138/2026).

La Comissió de Govern, actuant per delegació de l'alcalde, en sessió celebrada el 25 de juny de 2026, ha adoptat el següent acord:

(138/2026) Aprovar les bases de la convocatòria de l'any 2026 que han de regir el procés selectiu de promoció interna restringida de la categoria d'auxiliar d'administració general, corresponent al grup C, subgrup C2. Convocar aquest procés mitjançant el sistema selectiu d'oposició, en torn de promoció interna restringida. Publicar el present acord a la Gasetta Municipal i al portal de selecció i provisió per a la plantilla municipal de la Intranet de l'Ajuntament de Barcelona. Donar compte d'aquest acord a la Comissió de Presidència, Seguretat i Règim Interior.

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci.

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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona 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.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA ANY 2026 PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT OPOSICIÓ, QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA RESTRINGIDA DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL SUBGRUP C2.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de promoció interna restringida de la categoria d'Auxiliar d'Administració General del subgrup C2, pel sistema selectiu d'oposició.

Les places objecte de convocatòria estan dotades pressupostàriament d'acord amb la normativa vigent.

Aquest procés s'articula en base al Pla d'ordenació de determinades categories professionals, aprovat per la Comissió de Govern en data 18 de juny de 2026.

Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplen allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el vigent Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre dones i homes en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

1.2. Sistema de selecció

El sistema de selecció és l'oposició i s'articula en torn de promoció interna restringida.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tractar-se de personal funcionari de carrera o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona en la categoria de Subaltern/a (a extingir) o Ajudant d'oficis (a extingir) o Personal de suport de biblioteques (a extingir). També hi podrà participar el personal laboral fix d'organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona vigent.
- b) Estar en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Barcelona, organisme autònom o ens dependent, o bé en situació de serveis especials o altres situacions que comportin reserva de plaça, o serveis en altres administracions o excedència voluntària. Es tindrà en compte allò que s'estableix a l'article 11.3 de l'annex de condicions específiques del personal laboral de l'acord de condicions, que preveu la participació d'aquelles persones que es trobin en situació de suspensió de contracte.
- c) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- d) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- e) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a una categoria del grup immediatament inferior a la convocada a l'Ajuntament de Barcelona, organisme autònom o ens instrumental.
- f) 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 declaració d'equivalència o homologació, quan correspongui, del Ministeri competent.
- g) 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 s'hagi produït la separació de dret;
 - els seus i les seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no s'hagi produït la separació de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.
- 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.

2.2. Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió.

3. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà d'una única fase: 1. Fase d'oposició.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

4. FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consta de les proves assenyalades als punts 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4 d'aquesta convocatòria (curs selectiu, prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana i entrevista competencial). Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la puntuació obtinguda en la primera prova.

Totes les valoracions es faran arrodonint a dos decimals.

4.1. Primera prova: Curs selectiu (obligatòria i eliminatòria) (màxim 20,00 punts)

Aquesta prova consistirà en la realització d'un curs de formació obligatori i eliminatori, amb una durada total de 60 hores lectives.

Aquest curs tindrà per objecte proporcionar a les persones aspirants els coneixements bàsics i essencials per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria d'auxiliar d'administració general, amb especial atenció als aspectes pràctics i operatius del lloc de treball.

Els continguts del curs versaran sobre:

- El coneixement bàsic del funcionament de l'Administració pública i del seu entorn organitzatiu.
- Les nocions essencials dels procediments administratius.
- Les funcions pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu.
- La gestió documental el registre i l'arxiu administratiu.
- L'administració electrònica i la protecció de dades de caràcter personal.
- L'ús de les eines corporatives i digitals necessàries per al desenvolupament de les tasques habituals i de treball col·laboratiu.
- L'ofimàtica aplicada (Word i Excel) orientada a la realització de tasques administratives habituals.
- La comunicació administrativa i l'atenció a la ciutadania.

El curs tindrà un caràcter teoricopràctic i podrà incloure activitats, exercicis i supòsits pràctics relacionats amb situacions reals de treball.

El curs es realitzarà preferentment fora de l'horari laboral, en funció de la disponibilitat d'aules amb ordinadors.

Per superar aquest curs serà necessari:

- Assistir, com a mínim, al percentatge 80% de les hores establertes.
- Superar les activitats d'avaluació que es determinin, d'acord amb els criteris fixats.
- Superar una prova tipus test que es realitzarà al finalitzar del curs que incorporarà preguntes sobre tots els mòduls del curs amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.
- Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no descomptaran puntuació.

Les persones aspirants que no superin l'avaluació del curs de formació quedaran excloses del procés selectiu.

El valor màxim d'aquest exercici serà 20,00 punts, sent la puntuació mínima per superar la prova de 10,00 punts.

4.2. Segona prova: Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

4.2.1. Nivell de suficiència (C1).

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements del nivell C1 de català del Marc europeu comú de referència per a les llengües (antic C), o superior.

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, complir alguna de les següents condicions:

- Estar en possessió del certificat de coneixements del nivell exigít de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) o 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, 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, i d'acord amb l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- Haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagi establert 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 a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica al punt 3 de l'annex II.
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

4.2.4. Configuració de la prova.

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.

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

4.3. Tercera prova. Prova de coneixements 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 persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciatura 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 a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica al punt 3 de l'annex II d'aquestes bases.
- 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. Entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que hagin superat les proves eliminatòries anteriors, seran convocades a la realització d'una entrevista competencial per avaluar les característiques personals i professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les competències a valorar seran les següents:

- Compromís professional
- Treball en equip
- Orientació al servei públic
- Pensament analític
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Autoconfiança
- Rigor i organització
- Comunicació i influència

Aquesta prova és obligatòria, tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com apte/a no apte/a. Per tal de superar la prova, la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 0 punts en totes les competències.
- Obtenir una puntuació mínima de 4 punts en la suma de totes les competències

La durada màxima d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Les persones qualificades de No Aptes quedaran excloses del procés selectiu.

4.5. Consideracions generals sobre la fase d'oposició

4.5.1. 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 aquestes siguin eliminatòries.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. 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 es trobin a partir de la setmana 35 d'embaràs o dintre de les 6 setmanes posteriors al part, podran sol·licitar l'ajornament de la realització de la prova fins a la següent convocatòria per instància, tal com s'indica al punt 3 de l'annex II. En aquests casos, la instància haurà d'anar obligatòriament acompanyada d'un certificat mèdic de la persona aspirant sol·licitant, expedit com a màxim set dies hàbils anteriors al registre de la instància, que acrediti la seva condició d'embarassada indicant la setmana de gestació o la situació de postpart de fins a 6 setmanes des del naixement. La presentació de la documentació justificativa establerta en les bases de la convocatòria en temps i forma correctes serà obligatòria per tal d'acceptar l'ajornament de la prova. Les aspirants podran mantenir fins a la següent convocatòria la nota de les proves ja realitzades. Aquesta reserva quedarà condicionada a què les proves efectuades mantinguin, al següent procés de selecció, les mateixes proves i condicions que tenen en el procés actual. Les aspirants amb reserva de nota hauran de fer, a la propera convocatòria, la resta de proves no realitzades, seguint l'ordre i condicions que recullin les bases de la nova convocatòria.

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, per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, també podrà sol·licitar que el Tribunal articuli els mecanismes necessaris per a possibilitar-li la realització de la/les prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de l'àrea metropolitana de Barcelona, sempre què sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades i que el contingut de la prova ho permeti.

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el dia 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 convocatories@bcn.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria de promoció interna restringida Auxiliar administració general 2026: 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.

Per motius de logística i gestió de les sol·licituds, no s'acceptaran peticions a partir dels cinc dies hàbils previs a la realització de les proves.

4.5.5. 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 convocatories@bcn.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria de promoció interna restringida Auxiliar administració general 2026: Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Per motius de logística i gestió de les sol·licituds, no s'acceptaran peticions a partir dels cinc dies hàbils previs a la realització de les proves.

5. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

5.1. Presentació de sol·licituds

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament, tal com consta al punt 1 de l'annex II d'aquestes bases.

5.2. Termini de presentació de sol·licituds

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria a la Gasetta Municipal.

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

5.3. Dades consignades a la sol·licitud

5.3.1. Les persones aspirants hauran d'assenyalar de forma expressa a la sol·licitud telemàtica, el compliment dels requisits que s'indiquen a la base 2.1.

5.3.2. 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.

- 5.3.3. Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, seran admeses 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.
- 5.3.4. Les persones amb discapacitat podran assenyalar en 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. 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.
- 5.3.5. En els casos previstos a la base 5.3.4 i 5.3.5, 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, 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 al punt 3 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".

En el cas que l'expedient del grau de discapacitat es tramiti en una altra comunitat autònoma que no sigui la de Catalunya, la persona aspirant haurà d'aportar l'esmentat dictamen dels equips multiprofessionals.

El Tribunal Qualificador podrà decidir sobre les peticions d'adaptacions que efectuïn les persones aspirants degudament documentades que no comportin una despesa excessiva.

5.3.6. És necessari indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català, en els termes previstos a la base 4.2 de la convocatòria del procés de selecció.

5.3.7. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de castellà, d'acord amb el que disposa la base 4.3.

6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES (PROVISIONAL I DEFINITIVA)

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

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

Les persones aspirants excloses podran esmenar telemàticament tal com s'indica al punt 2 de l'annex II.

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 3 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.

6.2. 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.

7. ASPECTES RELLEVANTS DEL PROCEDIMENT

7.1. Publicació, notificacions i comunicacions

Les publicacions es realitzaran al Portal de selecció i provisió per a la plantilla municipal de la Intranet, dins de l'apartat "Promoció interna especial".

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.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment i es farà públic mitjançant l'anunci corresponent.

7.2. Simultaneïtat amb altres convocatòries

Es preveu que les proves puguin coincidir amb la convocatòria de proves d'altres procediments selectius en curs.

8. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA.

8.1 El Tribunal farà públiques les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació i el Tribunal proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en la categoria objecte de la convocatòria de les persones aspirants que hagin superat el procés.

8.2. Si les persones aspirants proposades no reuneixen els requisits exigits, no seran nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut.

8.3. 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 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.

9. APORTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants proposades hauran d'aportar els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 2 i de l'exempció del nivell de català i/o castellà, en el lloc i termes que s'indiqui a l'anunci corresponent i d'acord amb el que s'estableix a la base 14.1.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida o que no acreditin els requisits exigits en el termini establert no seran nomenades 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.

9.1. Necessitat de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques (requisit base 2.1.c)

Per poder ser contractat/da, és precís posseir la capacitat funcional para el desenvolupament de les 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 les corresponents funcions.

9.2. Persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola (requisit base 2.1.g)

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 la persona 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 per la persona nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no estarà separada de dret del seu o de la seva cònjuge.

10. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA I PRESA DE POSSESSIÓ

10.1. Un cop s'hagi acreditat la documentació de les persones aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament com a personal funcionari de carrera en la categoria de la promoció que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

10.2. Aquestes persones aspirants nomenades funcionàries de carrera en la categoria objecte de la convocatòria, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament a la Gaseta Municipal per fer el jurament o promesa i prendre possessió. No obstant això, en el cas de les persones aspirants que hagin d'incorporar-se al Consorci d'Educació de Barcelona, està previst que la data de presa de possessió sigui l'1 de setembre.

10.3. La manca de jurament, promesa o presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procediment.

11. ADSCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

L'adjudicació de lloc té caràcter definitiu 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.

12. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per una presidència, dues vocalies i un/a secretari/ària, designades per la Corporació. Es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició. Per a cada membre titular li serà designada una persona suplent.

La composició nominal del Tribunal qualificador serà oportunament publicada a la Gaseta Municipal amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.

12.1. A més de les persones que formen part del Tribunal Qualificador, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una persona observadora suplent designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa. Aquestes persones professionals tindran accés als expedients de qualificació de les

persones aspirants i podran sol·licitar que les seves observacions constin en les sessions de les actes corresponents.

La designació del personal observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

12.2. Les persones 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 del personal funcionari civil de l'Administració general de l'Estat. Igualment, les persones participants podran recusar els/les membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

12.3. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

12.5. 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 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 la convocatòria.

13. RECURSOS I AL·LEGACIONS

13.1. 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.

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.

13.2. Règim d'al·legacions de la fase d'oposició

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. Règim d'al·legacions de la proposta de nomenament

Les resolucions del Tribunal Qualificador en les quals s'acordi 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.

14. INFORMACIÓ RELATIVA A LA CONSULTA DE DADES I A LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

14.1. Consulta de dades en poder d'altres administració

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 altra informació o documentació relacionada amb l'exempció del nivell de català i/o castellà.

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a la consulta de dades, caldrà que durant el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.2. ho faci constar:

- A la sol·licitud telemàtica de participació en el cas de la consulta d'antecedents per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual i el tràfic d'éssers humans.
- 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, requerirà la persona aspirant per tal que porti la documentació escaient en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

14.2. Informació relativa a la protecció de dades personals

D'acord amb la normativa de protecció de dades personals vigent, s'informa que les seves dades seran incloses dintre del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal. Es pot 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: Poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les seves dades, mitjançant aquest [formulari](#).

Posteriorment, si les persones aspirants són seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació, dintre del tractament 571, de gestió ordinària de personal. Es pot trobar més informació a aquesta [fitxa informativa](#).

ANNEX I

PIR2026_1040 – AUXILIAR

Categoria: Auxiliar d'Administració general

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: Sí

Descripció: Aquesta categoria permet realitzar funcions 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 ESPECÍFIC:

1. El procediment administratiu: concepte i principis generals.
2. Fases del procediment administratiu.
3. Terminis en el procediment administratiu.
4. L'acte administratiu: concepte i classes.
5. Eficàcia i revisió dels actes administratius.
6. La protecció de dades de caràcter personal.
7. El personal al servei de les administracions públiques (TREBEP).
8. Situacions administratives del personal funcionari.
9. Drets i deures de les persones funcionàries, règim retributiu, incompatibilitats i règim disciplinari.
10. La gestió documental i arxiu administratiu.
11. El registre administratiu, comunicacions i notificacions.
12. El web de l'Ajuntament de Barcelona i canals d'atenció ciutadana.
13. Coneixement de la ciutat de Barcelona.
14. Creació i edició de documents en Word.
15. Format, estils i estructura de documents en Word.
16. Organització i revisió de documents en Word.
17. Creació i gestió de dades en Excel.
18. Format, edició i organització de la informació en Excel.
19. Taules, fórmules i tractament de dades en Excel.
20. Treball col·laboratiu amb Microsoft Office (Word i Excel).

ANNEX II

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

1.1. ACCÉS A LA SOL·LICITUD TELEMÀTICA:

Les persones aspirants 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 corresponent i clicar al botó "ACCEDEIX AL TRÀMIT" per presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació en el procés.

En el "Pas 2.1." del formulari, s'haurà d'escollir la categoria corresponent.

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

1.1. INSTRUCCIONS D'EMPLENAMENT DE LA SOL·LICITUD

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

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.

Altres dades de la sol·licitud:

- S'haurà de marcar la casella on diu "Declara que compleix amb els requisits de la convocatòria, coneix les bases i que les dades que indica són certes" de la seva sol·licitud telemàtica.
- S'haurà de seleccionar la titulació que acredita com a requisit d'accés, atès que aquesta serà la que es tindrà en compte per a l'admissió/exclusió en la llista provisional i definitiva d'inscrits.
- S'haurà d'indicar el certificat de nivell de català del qual disposen.
- En el cas que tingui alguna discapacitat podrà indicar "Sí" en el camp "Té alguna discapacitat?".

Consulta d'antecedents sexuals:

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta i així ho faci constar on diu "M'OPOSO", haurà d'annexar el certificat corresponent.

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 certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, 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 annexar el corresponent dictamen vinculant dels equips de valoració i orientació. Aquest camp només estarà habilitat per a aquelles persones aspirants que han indicat "Sí" en el camp "Té alguna discapacitat?".
- L'apartat "M'oposo consulta sexuals" on, en el cas d'oposar-se al fet que l'Ajuntament consulti d'ofici a altres administracions el requisit de no haver estat condemnat/ada per cap delicte previst a la base 2.1.h, s'haurà d'annexar el corresponent certificat.

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 a través del servei "Les meves convocatòries" de la mateixa Intranet Municipal.

Enviar la sol·licitud de participació:

En el "Pas 3" del formulari d'inscripció podrà trametre la sol·licitud de participació en el botó "Enviar".

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 ADMESES I EXCLOSES

Les persones aspirants excloses a la llista provisional de persones admeses i excloses, hauran d'esmenar telemàticament de la manera següent:

Hauran d'accedir al Portal de selecció i provisió per a la plantilla municipal de la Intranet Municipal, anar a "Oficina d'Atenció al Personal" > "Selecció i provisió", triar la convocatòria corresponent, clicar al botó "ACCEDEIX AL TRÀMIT" i escollir novament la categoria corresponent.

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

Per a qualsevol al·legació relacionada amb la llista provisional d'admesos/eses i exclosos/oses que no es pugui esmenar en el tràmit telemàtic, s'haurà de presentar una instància a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica al punt 3 d'aquest annex II.

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

3. 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.