

10 de Juliol del 2017

Personal – Selecció de personal - Promoció interna

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el procés de promoció interna especial de 60 places de Gestió d'Administració General de l'Ajuntament de Barcelona (Exp. 801/2017) aprovades per Acord de la Comissió de Govern de 6 de juliol de 2017.

BASES DE CONVOCATÒRIA

1. Places objecte de la convocatòria

Les 60 places objecte d'aquesta convocatòria es troben dotades pressupostàriament d'acord amb la normativa vigent.

Mitjançant aquesta convocatòria també s'articula el procés per tal d'habilitar la promoció interna horitzontal del personal laboral fix a la corresponent categoria funcional. Respecte al personal laboral fix, poden optar a la funcionarització el personal laboral fix de la categoria Gestor/a d'Administració General a funcionaritzar de l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent (TRE/3110/2009, de 21 de setembre, prorrogat per Resolució de data 23 de juliol de 2013), així com l'Acord de data 21 de novembre de 2013 del Comitè d'empresa de l'Ajuntament de Barcelona de modificació de l'article 11 del conveni col·lectiu sobre categories laborals, en els termes que hi consten al mateix acord.

Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplen allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el 2n Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre homes i dones pel període 2015-2019 en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals

Les característiques de la convocatòria són les següents:

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Núm. de places convocades: | 60 |
| Classe de personal: | Funcionari/ària de carrera |
| Escala: | Administració general |
| Categoria: | Gestor/a d'Administració General |
| Grup de titulació: | Grup A, subgrup A2 |
| Nivell: | 20 |

2. Sistema de selecció i torn de la convocatòria

El sistema de selecció emprat en aquesta convocatòria és de concurs oposició, articulat en torn de promoció interna especial

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

3. Requisits de participació dels aspirants

3.1. Tractar-se de personal funcionari o contractat laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona de conformitat amb el que disposa la disposició transitòria segona del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal funcionari de l'Ajuntament adscrit a un Institut Municipal i el personal laboral fix de l'Ajuntament posteriorment subrogat a un Institut podran participar igualment en el concurs oposició. També hi podrà participar el personal laboral fix d'organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent (TRE/3110/2009, de 21 de setembre, prorrogat per Resolució de data 23 de juliol de 2013). Així mateix podran participar el personal laboral fix de la categoria Gestor/a d'Administració General a funcionaritzar de l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent (TRE/3110/2009, de 21 de setembre, prorrogat per Resolució de data 23 de juliol de 2013), així com l'Acord de data 21 de novembre de 2013 del Comitè d'empresa de l'Ajuntament de Barcelona de modificació de l'article 11 del conveni col·lectiu sobre categories laborals, en els termes que hi consten al mateix acord.

3.2. Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament, organisme autònom o ens instrumental en els termes de la base 3.1, en una categoria del subgrup C1, i no pertànyer a les classes de Guàrdia Urbana ni al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament.

3.3. Tenir una antiguitat mínima de dos anys de serveis actius en propietat en alguna categoria del subgrup C1 de l'Ajuntament, organisme autònom o ens instrumental en els termes de la base 3.1.

3.4 Titulació: Cal estar en possessió d'una diplomatura o del primer cicle de qualsevol ensenyament universitari superior pre Bolònia, graduat/da universitari/ària, enginyer/a, arquitecte o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

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 com a funcionaris/àries de carrera.

3.5. Així mateix, de conformitat amb la disposició transitòria segona del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), podran participar el personal laboral fix de la categoria Gestor/a d'Administració General a funcionaritzar de l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent (TRE/3110/2009, de 21 de setembre, prorrogat per Resolució de data 23 de juliol de 2013), així com l'Acord de data 21 de novembre de 2013 del Comitè d'empresa de l'Ajuntament de Barcelona de modificació de l'article 11 del conveni col·lectiu sobre categories laborals, en els termes que hi consten al mateix acord sempre que posseeixin la titulació necessària i reuneixin la resta de requisits exigits, també queda habilitat aquest procés de promoció interna horitzontal.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

4. Sol·licituds de Participació

4.1. Presentació de sol·licituds

De conformitat amb el Decret d'Alcaldia de 22 de desembre de 2009 (Butlletí Oficial de la Província Núm.312 de 30 de desembre), la formalització, obtenció i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la INTRANET MUNICIPAL dins l'apartat "Selecció i Provisió: Promoció Interna Especial".

Excepcionalment, també es podrà fer en suport paper en les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o trametent-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 del la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'ha utilitzat aquest mitjà s'haurà de fer constar l'acompliment dels requisits que s'indiquen a la base 3.

La relació de les esmentades OAC així com les seves corresponents adreces s'especifiquen a l'annex 5 de la present convocatòria. Igualment, a l'annex 6 de la present convocatòria s'especifica la relació de punts wi-fi de l'Ajuntament de Barcelona en els quals es podrà connectar telemàticament per efectuar el tràmit

4.2. 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.

4.3. Dades consignades a la sol·licitud

Per tal de complimentar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de triar la convocatòria anomenada "60 places de Gestió d'Administració General 2017 (Torn de Promoció Interna)" o "Gestió d'Administració General 2017 (Torn de Funcionarització)".

Totes les persones aspirants hauran de presentar el seu Curriculum Vitae amb foto, adjuntant-lo en pdf a l'apartat "Plantilla CV" de la seva sol·licitud telemàtica.

En aquest model de currículum vitae les persones aspirants inclouran els mèrits que proposin per ser avaluats, tal i com s'especifica a la base 4.5 d'aquesta convocatòria.

Els documents acreditatius d'aquests mèrits al·legats, hauran d'adjuntar-los a l'apartat "Documentació acreditativa CV" de la sol·licitud telemàtica, tenint en compte el que disposa la base 4.5.

Les persones aspirants hauran d'assenyalar a la sol·licitud l'acompliment dels requisits que s'indiquen a la base 3.

Les persones aspirants hauran d'indicar a l'apartat "Titulació" de la sol·licitud, la titulació acadèmica oficial que al·leguen per participar a la convocatòria, d'acord amb el que assenyala la base 3.4.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

És necessari indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt de la realització de la prova de nivell de català, en els termes previstos a la base 4.6 del procés de selecció.

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió R.H. de l'Ajuntament de Barcelona" del qual és titular la Gerència de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Barcelona. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar la convocatòria de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de RH de l'Ajuntament de Barcelona. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Finalment informem que poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça St. Jaume 1, 08002 Barcelona, indicant clarament en l'assumpte: " Tutela de drets LOPD".

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de 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 de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

4.4. Les persones amb discapacitat podran assenyalar a l'apartat "Espai reservat als aspirants discapacitats" el tipus de discapacitat declarada, a l'apartat "Adequacions sol·licitades" podran indicar 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 el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades 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 multi professional.

Així mateix, hauran de presentar al Tribunal de selecció d'aquesta convocatòria un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques o físiques o sensorials, expedit per l'equip multi professional competent. El referit dictamen es podrà presentar fins a 15 dies hàbils posteriors a la data de publicació de la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO Laboral). La relació de centres on poden adreçar-se les persones amb discapacitat és exclusivament la que figura a l'annex 4 de les bases.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

La presentació de la documentació referida en aquest apartat s'haurà de dur a terme mitjançant una de les opcions següents:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la en el mateix apartat.
- Fins a 15 dies hàbils després de la publicació de la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses:
 - ✓ Enviant la documentació per correu electrònic a l'adreça convocatories@bcn.cat indicant en l'assumpte "60 places Gestor/a d' Administració General PI o F - 2017: Adaptació o adequació de temps". Aquesta adreça de correu només restarà habilitada per rebre exclusivament la documentació del procés que s'indica en aquestes bases.
 - ✓ Presentant-la en qualsevol dels Registres Municipals situats en les OAC indicades a l'annex 5 de la present convocatòria.

4.5. Presentació dels mèrits

Per ser valorada la fase de concurs, les persones aspirants hauran de annexar obligatòriament, a l'apartat "Plantilla CV" de la sol·licitud telemàtica, el model de currículum vitae publicat a la Intranet Municipal conjuntament amb les bases de la convocatòria.

En aquest model de currículum vitae les persones aspirants inclouran els mèrits que proposin per ser avaluats pel Tribunal d'acord amb la relació de mèrits puntuables recollits a l'annex3 d'aquestes bases.

A l'apartat "*Documentació acreditativa CV*" de la sol·licitud telemàtica, solament s'haurà d'annexar un únic arxiu pdf. amb les còpies dels documents acreditatius dels mèrits assolits fora de l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes autònoms, atès que els que s'hagin efectuat en el seu àmbit i que s'hagin relacionat en el model de currículum vitae es comprovaran d'ofici. Tots els fulls i documents que formin part d'aquest arxiu aniran degudament paginats.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.2.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel Tribunal de selecció. La formació rebuda en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona serà realitzada d'ofici pel Tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en el seu currículum la formació rebuda i els

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de convocatòria així com l'òrgan on ha treballat.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.6. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana que preveu la base 8.2.

Als efectes d'aquesta exempció, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic Nivell C) (*Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català- DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014*) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió (concurs o lliure designació) de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica, 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:
 - Presentant-la en qualsevol dels Registres Municipals situats en les OAC indicades a l'annex 5 de la present convocatòria.
 - Enviant-la per correu electrònic a l'adreça convocatories@bcn.cat indicant en l'assumpte "60 places Gestor/a Administració General PI o F - 2017: Català". Aquesta adreça de correu restarà habilitada exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana (abans que aquesta comenci), aportant la corresponent fotocòpia.

5. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

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

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses podran subsanar telemàticament seleccionant l'opció "Convocatòria en període de subsanació" i modificant el camp corresponent. En cas de no haver utilitzat mitjans telemàtics per fer la sol·licitud de participació, hauran de subsanar presentant còpia de la documentació en qualsevol Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, les adreces dels quals estan indicades a l'annex 5 d'aquestes bases, o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 del la Llei 39/2015 del 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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 instància en suport paper en les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 del la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions 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 la prova de llengua catalana.

Les llistes de persones aspirants admeses i excloses, es publicaran a la Intranet Municipal dins l'apartat "Selecció i Provisió: Promoció Interna Especial".

6. Convocatòria de proves

El dia, hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes es publicaran a través de la Intranet Municipal dins l'apartat "Selecció i Provisió: Promoció Interna Especial".

7. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de dos fases: 1. Fase d'oposició 2. Fase de concurs

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.

8. Fase d'oposició

Aquesta fase, amb les particularitats que després es descriuran respecte al personal laboral fix que estiguin a "funcionaritzar" en els termes de la base 1, consta de les proves assenyalades als punts 8.1, 8.2, 8.3 i 8.4 d'aquesta convocatòria (test de coneixements del temari, prova de català, exercici o supòsit pràctic i prova de personalitat i competències). Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra establerta de conformitat amb el darrer sorteig públic que a tal efecte s'hagi realitzat.

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.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el recinte hospitalari on es trobi (dins el límit territorial de la província de Barcelona) sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça convocatories@bcn.cat indicant en l'assumpte "60 places Gestor/a Administració General PI o F - 2017: 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 pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

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 "60 places Gestor/a Administració General PI o F - 2017: 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 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

8.1. Primera prova: Test de coneixements del temari (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del tema 1 al tema 35 de l'annex 1 mitjançant una prova tipus test, formada per preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 20 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici serà de 10 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari per tal de formular les reclamacions que considerin oportunes.

El personal laboral fix a funcionaritzar en els termes de la base 1 d'aquesta convocatòria, resten exempts de la realització d'aquesta prova.

8.2. Segona prova: Prova de català (obligatòria i eliminatòria)

Prova de català nivell C1 (*Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català - DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014*) (obligatòria i eliminatòria).

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment acomplir alguna de les condicions establertes en la base 4.6. d'aquesta convocatòria.

La prova consta de dues parts:

- La primera part avaluarà:
 - El domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text d'un mínim de 150 paraules i d'un màxim de 200 paraules.
 - Els coneixements pràctics de llengua catalana, donant resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.
- La segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta i una conversa sobre temes generals.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats per tal de formular les reclamacions que considerin oportunes.

8.3. Tercera prova: Exercici o supòsit pràctic (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic a escollir entre cinc proposats pel relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria (annex 1).

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

Per a les persones aspirants als que al·ludeix la base 3.5. l'exercici de caràcter pràctic versarà sobre els temes que configuren el temari específic de l'annex 2 de les bases.

El valor màxim d'aquest exercici serà 22 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 11 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats per tal de formular les reclamacions que considerin oportunes.

8.4. Quarta prova: Prova de personalitat i competències (obligatòria i eliminatòria)

Aquest exercici té per finalitat avaluar les característiques personals, professionals i/o de les competències requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria. Per dur-lo a terme, el Tribunal qualificador emprarà els sistemes d'avaluació següents: Prova de personalitat i/o de competències i entrevista personal.

Les competències valorades seran les següents:

- Compromís professional.
- Treball en equip.
- Orientació al servei públic.
- Pensament analític.
- Recerca d'informació i actualització de coneixements.
- Flexibilitat i obertura al canvi.
- Rigor i organització.
- Comunicació i influència.

Aquesta prova és obligatòria, serà qualificada en el seu conjunt fins a un màxim de 8 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 4 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats per tal de formular les reclamacions que considerin oportunes.

Les persones aspirants a qui fa referència la base 3.5 d'aquesta convocatòria restaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

8.5. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en la primera, tercera i quarta prova.

9. Concurs

9.1. La fase de concurs no té caràcter eliminatori. A l'annex 3 d'aquestes bases es detalla tota la informació dels barems per valorar cada un dels mèrits puntuables. Les referències d'aquest barem a organismes de l'Estat espanyol s'entendran fetes

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

als organismes equivalents de la resta d'estats membres de la Unió Europea, si escau. Per a la seva presentació hauran d'atenir-se al que es disposa a la base 4.5.

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

9.3. El Tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits a través de la Intranet Municipal dins l'apartat de "Selecció i Provisió: Promoció Interna Especial".

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

9.4. Finalitzat el termini esmentat al punt anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs als llocs esmentats a la base 9.3.

10. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament com a funcionaris/àries de carrera o en pràctiques

10.1 Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal farà públiques les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació i el Tribunal proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari de les 60 persones aspirants que hagin obtingut les millors puntuacions.

En cas d'empat, l'ordre de classificació en cada torn s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la 3a prova de l'oposició. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la 1a prova (Test de coneixements del temari). Si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el desempat es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la 4a prova (Prova de personalitat i competències). En el cas que els tres criteris no fossin suficients i tenint en compte allò que disposa el 2on Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre homes i dones pel període 2015-2019, el desempat es resoldrà a favor de l'aspirant el gènere del qual sigui menys representat en el col·lectiu professional objecte d'aquesta oposició. Finalment si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el desempat es dirimirà a favor de la persona de més edat.

10.2. Les persones aspirants proposades hauran de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 3 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

Si dins del termini les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no seran nomenades com a funcionaris/àries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es citarà per presentar la documentació pertinent a les següents persones aspirants per ordre de puntuació

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

fins completar les 60 places ofertades.

11. Nomenament definitiu, jurament o promesa dels funcionaris/àries i presa de possessió

11.1. Un cop s'hagi acreditat la documentació de les 60 persones aspirants millor classificades, el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament com a funcionaris/àries de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. Aquests nomenaments no podran superar el nombre de places convocades

11.2. La Presidència de la corporació dictarà resolució d'adjudicació que serà publicada a la Gasetta Municipal i que tindrà la consideració de nomenament de funcionari/ària de carrera.

11.3. Aquestes persones aspirants nomenades funcionàries de carrera de conformitat amb l'article 84 de l'esmentat Reial 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.

11.4. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.5. Particularitats de la promoció interna del personal laboral fix a que al·ludeix la base 3.5

En cas de superar el procés selectiu, aquest personal no optarà a les places ofertades i restarà destinat al lloc de treball de personal funcionari en què s'haurà reconvertit el lloc que ocupava com a personal laboral fix, un cop seguits els tràmits dels òrgans competents per modificar els llocs de treball corresponents i se'ls aplicarà a tots els efectes la normativa sobre el règim estatutari dels funcionaris/àries públics.

12. Tribunal de la Convocatòria

12.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per una presidència, tres vocalies i un/a secretari/a totes elles designades per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

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

12.2. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador/a titular i un/a de suplent designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'empresa. Aquestes persones professionals tindran accés als expedients de

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

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.

12.3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a la Gerència de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

12.4. 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.

12.5. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Promoció de Recursos Humans de la Gerència de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Barcelona (C/ Escar núm. 1, 2a planta, 08039 de Barcelona), el qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

12.6. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en concordança amb el Decret d'Alcaldia del 9 de novembre de 2015 de delegació de competències en la Regidoria de Presidència, contra els actes de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Regidoria de Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador es poden impugnar per les persones interessades mitjançant recurs d'alçada davant la Regidoria de Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la Regidoria de Presidència 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 contenciós administrativa

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

ANNEX 1

LA UNIÓ EUROPEA I EL DRET COMUNITARI. INSTITUCIONS

1. Els fonaments de la Comunitat Europea. Les llibertats bàsiques comunitàries. Lliure circulació de mercaderies. Lliure circulació de persones i serveis. Lliure circulació de treballadors. Lliure circulació de capitals. El dret d'establiment i la lliure prestació de serveis.

2. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari: els tractats, els reglaments i les directrius..

L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. EL DRET ADMINISTRATIU

3 .El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

4. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat.

5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. El silenci administratiu i els actes presumptes.

6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L' executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.

7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.

8. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.

11. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

12. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

13. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

14. L'Administració institucional. Marc normatiu i classes d'ens institucionals estatals. Els organismes autònoms. Les entitats públiques empresarials. Les societats mercantils estatals. Ens públics atípics. Empreses d'economia mixta. Els consorcis.

15. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El personal al servei de les administracions públiques.

16. La carrera professional a l'Administració Pública. La provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. Les relacions de llocs de treball. El Sistema d'Ordenació Municipal del personal de l'Ajuntament de Barcelona (SOM)

17. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

18. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

19. Els sistemes de retribució a l'Administració Pública. Conceptes retributius.

20. La selecció de personal en l'Administració pública. La planificació de la formació i la gestió de recursos humans.

21. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

22. El dret del treball. Principis fonamentals que l'inspiren. Fonts del dret del treball. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut bàsics. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts.

23. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions. Assistència sanitària. Incapacitat temporal. Maternitat. Invalidesa. Jubilació. Mort i supervivència.

24. Normativa tributària i principis bàsics de l'ordre tributari. Llei general tributària. Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, reglaments i ordenances fiscals.

25. Hisendes locals. Ingressos tributaris i classificació.

26. Tributs: el fet imposable. Els obligats tributaris. Domicili fiscal. Quota i deute tributari. L'extinció del deute tributari

27. La liquidació tributària. Classes de liquidacions. La notificació de les liquidacions.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

28. Els tributs locals (règim jurídic). Impost sobre els vehicles de tracció mecànica. Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

29. Especialitats tributàries de la llei 1/2006, de 13 de març, per la que es regula el Règim especial del municipi de Barcelona.

30. Tècniques pressupostàries: el pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost base zero, el pressupost i direcció per objectius i el pressupost per programes.

31. El control pressupostari (I). El control intern de l'activitat econòmic financera: la Intervenció. Funcions i finalitats. El control financer. El control de la gestió econòmic financera.

32. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació.

33. L'organització municipal: organització política (l'alcalde, tinents d'alcalde, regidors) i executiva (el model de gestió gerencial).

34. La descentralització territorial (districtes) i funcional (organismes i instituts) a l'Ajuntament de Barcelona

35. La Carta Municipal. Contingut i principals característiques de l'actual Carta Municipal.

36. El II Plà d'Igualtat d'oportunitats entre homes i dones de l'Ajuntament de Barcelona 2015-2019. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe a l'Ajuntament de Barcelona

37. La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.

38. La qualitat en els serveis: Definició i conceptes bàsics. Característiques diferencials dels serveis. Característiques especials dels serveis públics. La gestió de la qualitat: planificació, assegurament i millora.

39. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.

40. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.

41. El servei públic orientat a la ciutadania. Anàlisi de les expectatives. Anàlisi de la demanda. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

42. El Pla de prevenció. Objectiu i contingut. Seguretat i salut en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis.

43. Procediments de recaptació: el termini d'ingrés. El procediment de constrenyiment. Fases de l'execució: embargament i venda.

44. Els pressupostos orientats a resultats. Conceptes bàsics. Els programes pressupostaris: la missió, objectius, serveis i productes i indicadors de seguiment. Els contractes programa com a fórmula de finançament vinculada a resultats. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa.

45. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i, de la Generalitat de Catalunya. Especial referència a l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (ORAE). . La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació

ANNEX 2

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Coneixement de la ciutat: principals aspectes de la seva història i geografia.
2. Estructura social de Barcelona: evolució demogràfica. Moviments naturals. Migracions. Estratificació social
3. L'economia de la ciutat: evolució de l'activitat econòmica. Situació actual: principals indicadors
4. Planificació estratègica. Planificació operativa. Objectius. Eixos principals.
5. La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.
6. La qualitat en els serveis: Definició i conceptes bàsics. Característiques diferencials dels serveis. Característiques especials dels serveis públics. La gestió de la qualitat: planificació, assegurament i millora.
7. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
8. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

9. El servei públic orientat a la ciutadania. Anàlisi de les expectatives. Anàlisi de la demanda. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries.

10. La carrera professional a l'Administració Pública. La provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. Les relacions de llocs de treball.

11. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

ANNEX 3

ANNEX 3. BAREM DE MÈRITS DEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA (MÀXIM 25 PUNTS)

1. Antiguitat (màxim 6 punts)

1.1. Serveis prestats amb plaça en propietat a l'Ajuntament de Barcelona, organisme autònom o ens instrumental, en el cas d'haver-hi estat adscrit.
Per cada any de treball: 0,5 punts.

2. Experiència professional (màxim 14 punts)

2.1 .Per serveis prestats a l'Ajuntament de Barcelona, organisme autònom o ens instrumentals, en la categoria professional des de la qual s'opta.

Per cada mes de treball: 0,17 punts.

2.2. Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, 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.

2.3. Per al personal laboral fix a què al·ludeix la base 3.5 d'aquesta convocatòria, es valoren els serveis efectius a raó de 2 punts per any treballat.

3. Altres activitats (màxim 5 punts)

3.1. Es valorarà disposar d'un màster universitari, (tant realitzat a l'empesa de la normativa posterior al Pla de Bolonya com la normativa anterior al mateix), titulacions acadèmiques diferents a la presentada com a requisit per participar en aquesta convocatòria o diploma de post grau en un dels següents àmbits: Dret, Administració i/o Gestió Pública, Comptabilitat i/o Finances, Economia i/o Administració d'Empreses, Recursos Humans,

Per cada màster universitari o titulació acadèmica: 3 punts.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

Per cada diploma universitari de post grau: 1,5 punt.

3.2. Idiomes: (màxim 1 punt)

Estar en possessió d'un títol de l'Escola Oficial d'Idiomes o Equivalent Nivell B2.2. o superior en la classificació del Marc Europeu Comú de referència per a llengües en els idiomes, anglès, francès, alemany, italià, portuguès, rus, xinès i àrab: 1 punt.

3.3 Assistència a cursos en modalitat presencial, semipresencial amb tutoria i superació de prova, virtual amb tutoria i superació de prova i a distància que requereixin superar una prova presencial final, relacionats amb els àmbits següents: Dret, Administració i/o Gestió Pública, Comptabilitat i/o Finances, Economia i/o Administració d'Empreses, Recursos Humans. Aquests cursos han d'estar organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament de Barcelona, Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes, Institut Nacional d'Administracions Públiques, Universitats, o col·legis professionals. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

En els cursos en modalitat presencial, semipresencial amb tutoria i superació de prova i virtual amb tutoria i superació de prova Per cada hora: 0,008 punts. En el cas que en els cursos en modalitat presencial no s'acrediti l'aprofitament, per cada hora: 0,004 punts.

Els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final seran valorats amb 0,004 punts per cada hora.

Per tal de ser valorats els cursos, caldrà que en el diploma o certificació hi consti la seva durada en hores.

No seran objecte de valoració ni l'assistència a jornades ni als congressos.

Fins un màxim de 4 punts.

3.4. Recerca i publicacions en revistes especialitzades relacionades amb el contingut funcional del lloc objecte de convocatòria. Per cada treball o publicació: 0,25 punts fins un màxim d'1 punt.

3.5. Docència: per la condició de professor/a associat/da universitari/ària en un dels següents àmbits: Dret, Administració i/o Gestió Pública, Comptabilitat i/o Finances, Economia i/o Administració, Recursos Humans,: 1 punt.

Per haver estat personal docent en algun curs relacionat amb algun dels àmbits abans esmentats. per cada hora de docència: 0,05 punts, fins a un màxim d'1 punt.

Per al personal laboral fix a què al·ludeix la base 3.5 d'aquesta convocatòria la qualificació del procés selectiu d'accés a laboral fix, es valorarà en funció de la puntuació global obtinguda en les proves superades per accedir a l'esmentada

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

condició de personal laboral fix, fins a un màxim d'un punt, d'acord amb la fórmula següent:

$$V = \frac{P}{Q}$$

V= valoració. P= Qualificació global obtinguda en les proves superades.
Q=Qualificació màxima assolible.

ANNEX 4

ADRECES DELS CENTRES D'ATENCIÓ AL DISMINUÏT DEPENDENTS DE L'INSTITUT CATALÀ D'ASSISTÈNCIA I SERVEIS SOCIALS

- EVO laboral de Barcelona. Adreça: Avinguda Paral·lel 145, 2^a planta 08004.- Barcelona. Tel. 93.424.82.04 Fax: 93.424.52.06. Zona d'influència: Totes les comarques de Barcelona (inclòs el Vallès Occidental, Bages i Berguedà)
- Centre d'atenció a persones disminuïdes (CAD Girona). Adreça: Emili Grafit, 2, tel. 972.48.60.60. Per a Girona ciutat i comarques.
- Centre d'atenció a persones disminuïdes (CAD Lleida). Adreça: Av. Del Segre, 5, tel. 973.70.36.00. Per a Lleida ciutat i comarques.
- Centre d'atenció a persones disminuïdes (CAD Tarragona). Adreça: Av. Andorra,9, baixos. Tel. 977.21.34.71. Per a Tarragona ciutat i comarques (excepte les comarques del Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre i Terra Alta).
- Centre d'atenció a persones disminuïdes (CAD Terres de l'Ebre). Adreça: C/ Ruiz de Elda 33 (Amposta). Tel. 977.70.65.34. Per a Comarques del Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre i Terra Alta.

ANNEX 5

OFICINES D'INFORMACIÓ ATENCIÓ AL CIUTADÀ

Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC):

- Horari general (excepte OAC Sant Miquel): De dilluns a dimecres i divendres de 8:30h a 14:30h. Dijous de 8:30h a 20:00h (*últim torn 19:30*). *Excepte el 24 i 31 de desembre de 8:30h-15:30h.*
- Horari general OAC Sant Miquel: De dilluns a dissabte de 8:30h a 20:00h (*últim torn 19:30*).
- Horari estiu (excepte OAC Sant Miquel) del 24 de juny al 24 de setembre: De dilluns a divendres de 8:30h a 14:30h.
- Horari estiu OAC Sant Miquel de l'1 al 31 d'agost: De dilluns a divendres de 8:30h a 20:00h. Dissabte de 9:00h a 14:00h.

CSV: 51b3-9578-be69-fb11

10 de Juliol del 2017

- Oficina d'Atenció Ciutadana de Ciutat Vella, c/ Ramelleres, 17
 - Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de l'Eixample, c/ Aragó, 328
 - Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de Sants -Montjuïc, c/ Creu Coberta, 104
- Subseu Marina: Pg. Zona Franca, 185-219
- Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de Les Corts, Pl. Comas, 18
 - Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, c/ Anglí, 31
 - Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de Gràcia, Pl. Vila de Gràcia, 2
 - Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte d'Horta-Guinardó, c/Lepant, 387
 - Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de Nou Barris, Pl. Major Nou Barris, 1
- Subseu Zona Nord: c/ Costabona, 3-5
- Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de Sant Andreu, c/ Segre, 24-32
 - Oficina d'Atenció Ciutadana del Districte de Sant Martí, Pl. Valentí Almirall, 1
 - Oficina d'Atenció Ciutadana Pl. Sant Miquel, Pl. Sant Miquel núm. 3

NOMÉS INFORMACIÓ

- www.barcelona.cat
- Telèfon gratuït d'Informació "010" .
- Telèfon 931537010 per a informació des de fora de l'àrea metropolitana.

ANNEX 6

PUNTS WIFI DE LA CIUTAT DE BARCELONA

http://www.bcn.cat/cgi-bin/llista_eq.pl?v=wifi2&idioma=CA&tema=0000102011048

CSV: 51b3-9578-be69-fb11