

Personal – Selecció de personal – Borses de treball

CONVOCATÒRIA I BASES Resolució de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica del 29 de febrer de 2024. Exp. 56/2021, l'ampliació de la borsa de treball de la categoria d'Auxiliar d'Administració General, grup C, subgrup C2.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS D'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és l'ampliació de la borsa de treball de l'Ajuntament de Barcelona, de la categoria d'Auxiliar d'Administració General, derivada de la convocatòria per a la cobertura de 320 places d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant concurs oposició lliure (exp. 56/2021), per necessitats urgents i inajornables de caràcter temporal segons els supòsits recollits en l'apartat 2 de l'Acord de la comissió de seguiment de l'acord de Condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona sobre la constitució i funcionament de les Borses de Treball.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí/na
Escala: Administració general
Categoria: Auxiliar
Grup de titulació: Grup C, subgrup C2
Nivell: 14

D'acord amb el que estableix el punt 15.1. de les bases del procés, l'Ajuntament podrà constituir o ampliar la Borsa de treball en la categoria convocada amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments d'interinatges o contractacions temporals.

D'acord amb el que estableix el punt 15.2. de les bases del procés, aquesta ampliació o constitució s'efectuarà a través d'un nou procés al qual seran admeses les persones aspirants aprovades que no hagin obtingut plaça.

2. Requisits de participació de les persones aspirants

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

- a) Complir els requisits establerts a la base 3 de la convocatòria per a la cobertura de 320 places d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament de Barcelona, exp. 56/2021.

- b) Haver superat totes les proves de la convocatòria per a la cobertura de 320 places d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament de Barcelona, exp. 56/2021, sense haver obtingut plaça.
- c) No formar part de la borsa de treball de la categoria com a persona candidata del bloc A (aquelles persones que formen part de la borsa de treball i han computat dies efectius en la categoria com a membres de la borsa).

2.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.

3. Sol·licitud de participació

3.1. Presentació de sol·licituds

De conformitat amb el Decret d'alcaldia de 22 de desembre del 2009 (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 312 de 30 de desembre), la formalització, obtenció i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació, per mitjans electrònics, tal com consta a l'annex I d'aquestes bases.

3.2. Termini de presentació de sol·licituds

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

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

3.3. Dades consignades a la sol·licitud

3.3.1. Per tal d'emplenar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de procedir tal com s'indica a l'annex I.

3.3.2. Les persones aspirants hauran de lliurar el seu currículum vitae juntament amb la sol·licitud.

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

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar 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 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 la Comissió de Selecció 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.

3.3.4. Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, seran admeses per a la realització de la/les prova/es 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).

3.3.5. Les persones aspirants amb discapacitat que per la realització de les proves necessitin alguna adaptació, ho hauran de comunicar a través de l'adreça electrònica planificacio@bcn.cat.

La comissió de valoració corresponent, si s'escau, prèvia comprovació de l'EVO laboral presentat en la convocatòria (expedient 56/2021) decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

3.3.6. D'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Delegat de Protecció de Dades: Es pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-se a av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>.

Si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: c. Rosselló, 214, 08008 Barcelona.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

4. Llistes 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 de persones admeses i excloses a la Seu electrònica.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar una instància 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 i, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca>

L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits i s'estarà al que estableix la base 2.

5. Convocatòria de proves

El dia, hora i lloc de realització de la/les prova/es, així com els seus resultats es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca>

6. Procés selectiu

El procés constarà d'una única prova de caràcter obligatori i eliminatori, complementària a les proves ja realitzades en la convocatòria per a la cobertura de 320 places d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament de Barcelona, exp. 56/2021, que consistirà en la valoració de les competències professionals.

6.1. Entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que hagin superat les proves corresponents, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables de la convocatòria de procedència.

Per tal de superar aquesta prova, la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Mostrar 1 evidència o més en totes les competències.
- Mostrar el 50% o més del conjunt de totes les evidències que componen totes les competències a avaluar.

Aquesta prova és obligatòria i tindrà caràcter eliminatori, les persones aspirants seran qualificades com a Aptes o No Aptes.

Les persones qualificades com a No Aptes quedaran excloses del procés selectiu.

Per a la realització de les entrevistes, l'Ajuntament de Barcelona anirà convocant, d'acord amb les necessitats de les diferents categories, a les persones aspirants, segons l'ordre de puntuació, en blocs de 20 persones.

A la categoria Auxiliar d'Administració General es defineixen els següents àmbits específics, a més de l'àmbit general de la pròpia categoria:

- Atenció a la ciutadania
- Inspecció

A la sol·licitud telemàtica les persones aspirants que així ho desitgin podran seleccionar un o més àmbits funcionals.

En el moment del procés que s'indiqui amb el corresponent anunci, que es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca>, les persones aspirants que així ho desitgin, podran seleccionar un o més àmbits funcionals, per aquelles categories que ho contemplin, d'acord amb l'annex I.

En tots els casos, l'entrevista s'adaptarà a l'àmbit general. En cas d'optar per algun dels àmbits definits per cada categoria, l'entrevista competencial s'adaptarà també als àmbits escollits.

6.2. Causes d'exempció de la prova

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin superat una entrevista competencial per la mateixa categoria professional resultant dels processos d'ampliació de diferents borses de treball de l'Ajuntament de Barcelona de l'any 2021 (exp. 401/2021).

7. Qualificacions de les persones aspirants

La Comissió de Selecció farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase selectiva. Les persones aspirants, que hagin superat el procés selectiu, seran ordenades de major a menor puntuació, obtinguda a partir de la nota del sumatori de les proves de la convocatòria per a la cobertura de 320 places d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant concurs oposició lliure (exp. 56/2021) i els criteris de desempat establerts en la mateixa.

8. Ampliació de borsa

8.1. A partir d'aquesta convocatòria l'Ajuntament ampliarà la Borsa de treball en la categoria convocada amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments d'interinatges o contractacions temporals.

Aquesta borsa pel que fa a l'ordre de contractació de les persones aspirants es regularà d'acord amb els criteris establerts per a la gestió de les Borses de treball.

Les contractacions o nomenaments es faran per ordre de blocs i dins de cada bloc per l'ordre de puntuació de major a menor.

9. Acreditació dels requisits

9.1. Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditat documentalment, abans de ser contractades/nomenades, la totalitat dels requisits assenyalats a la base 2 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals.

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

9.2. En el cas de la titulació exigida com a requisit de participació, l'Ajuntament consultarà a altres administracions les dades de què disposin a les respectives plataformes d'intermediació a fi de verificar-ne la validesa i, per tant, no serà necessari aportar el document acreditatiu original.

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo al fet que l'Ajuntament consulti a altres administracions les meves dades, als efectes d'acreditació del requisit de titulació i em comprometo a aportar els documents originals justificatius, tal com s'indica a les bases de la convocatòria".

Aquesta sol·licitud es podrà presentar en el moment que s'indiqui a l'anunci publicat.

Excepcionalment es podrà presentar 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.

En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions pel fet de no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

9.3. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Si les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

10. Comissió de Selecció

10.1. La Comissió de Selecció de la convocatòria estarà formada pels membres següents:

Presidenta: Sra. Aurèlia Escalante Cruces
Presidenta suplent: Sra. Joana Soler Moya
Vocal 1r: Sra. Neus Roig Teixidó
Vocal 1r suplent: Sra. Elisa Maria Medina Bazán
Vocal 2n: Sr. Xavier Olivé Sánchez
Vocal 2n suplent: Sra. Anna Garrido Oliver
Secretària titular: Sra. Laura Izquierdo Sánchez
Secretària suplent: Sra. Montserrat Lebron Fernández

10.2. A més dels membres que formen part de la Comissió de Selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de personal i el Comitè d'empresa. Aquestes persones observadores tindran accés, si ho volen, als expedients de qualificació de les persones aspirants, i podran sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents.

La designació de les persones observadores s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

10.3. Els membres de la Comissió 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. 113.2 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la Comissió de Selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

10.4. La Comissió de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de la Comissió.

10.5. La Comissió de Selecció està facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu. Podrà 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.

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

11. Recursos

Contra aquestes bases i contra la llista definitiva, 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 Tinent d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i règim Interior, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el Tinent 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 de la Comissió de Selecció poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant un recurs d'alçada davant el Tinent d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

ANNEX I

1. INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD TELEMÀTICA DE PARTICIPACIÓ I CURRÍCULUM VITAE:

1.1. ACCÉS A LA SOL·LICITUD TELEMÀTICA:

Les persones aspirants que NO disposin d'accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca> > "Processos selectius" > "Borses" > "Convocatòries de borses de treball", triar la convocatòria "Ampliació borsa de treball d'Auxiliar d'Administració General" i clicar a "Accedeix al tràmit" > "Sol·licitud telemàtica".

Les persones aspirants que tenen accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació accedint a l'apartat "Selecció i Provisió" de l'Oficina d'Atenció al Personal > "Borses" > "Convocatòries de borses de treball", triar la convocatòria "Ampliació borsa de treball d'Auxiliar d'Administració General" i clicar a "Accedeix al tràmit" > "Sol·licitud telemàtica".

1.2. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓ:

Un cop hagin accedit a la sol·licitud telemàtica, a l'apartat "Adjuntar documentació", hauran de presentar el seu *curriculum vitae* en format **PDF** a l'apartat "CURRÍCULUM ACCÉS BORSA". L'arxiu no podrà superar els 5 MB de capacitat.

El currículum presentat es podrà consultar des del Portal de tràmits, accedint a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/APPS/portaltramits/portal/consultaEstatTramit/default.html?style=ciudadano>. En el cas que les persones aspirants tinguin accés a la Intranet Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, també es podrà consultar a través del servei "Les meves convocatòries" de la mateixa Intranet Municipal.

Mentre la sol·licitud telemàtica estigui oberta, les persones aspirants podran entrar tantes vegades com ho necessitin. Només es tindrà en compte l'últim arxiu annexat dins del termini establert.

2. 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 de CIUTADANS: [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.

3. RELACIÓ D'ESTACIONS WIFI

L'enllaç que vincula les diferents estacions wifi de l'Ajuntament de Barcelona en les quals podrà connectar telemàticament per fer el tràmit, és el següent: <https://ajuntament.barcelona.cat/barcelonawifi/ca/>

ANNEX II

Auxiliar administratiu/iva

Codi del lloc: 14FC2BIBA01

Classificació	
Classe de lloc	Base
Vinculació	Funcionària
Subgrup d'accés	C2
Nivell de destinació	14
Àmbit funcional	Llocs base
Sistema de provisió	Adscripció inicial

Categories d'accés al lloc

Auxiliar administrativa

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 14	Compromís professional 1
Específic: 90.50	Treball en equip 1
Circumstancial:	Orientació a servei públic 1
Altres requeriments del lloc	Pensament analític 1
Modalitat teletreball:	Flexibilitat i obertura al canvi 1
Si, excepte algunes dotacions	Autoconfiança 1
	Rigor i organització 1
	Comunicació i influència 1

Funcions

- Introduir dades informàtiques de les aplicacions per tal de mantenir actualitzada la informació.
- Dur a terme tasques administratives dins el seu àmbit d'actuació.
- Recepcionar i enviar la documentació sobre la qual es treballa, i mantenir-la en ordre per facilitar-ne la consulta.
- Donar informació a la ciutadania i a la resta de personal municipal en l'àmbit d'actuació de l'òrgan corresponent.

Observacions