

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE BARCELONA

ANUNCI sobre ampliació de la borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu/iva.

El Gerent de Recursos Humans i Organització, actuant per delegació de l'Alcaldessa, va aprovar per Decret del 24 d'abril de 2017, les bases específiques que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a l'ampliació de la següent borsa de treball:

- Borsa de treball de la categoria d' Auxiliari Administratiu/iva de l'Ajuntament de Barcelona (Exp.407/2017).

Aquesta convocatòria s'efectua en execució d'allò que disposa l'article 27.1 de l'acord de condicions regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona (personal funcionari i laboral, guàrdia urbana i serveis de prevenció, extinció d'incendis i salvament) (codi de conveni núm. 0815752) que preveu la constitució de borses de treball per a la incorporació de personal funcionari interí en els supòsits de necessitats de personal urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials.

Al mateix article es preveu que la tercera via d'accés a les borses és la superació de processos de selecció per a l'ampliació/constitució de determinades borses.

Les persones que desitgin participar a l'esmentada convocatòria hauran de presentar la sol·licitud, d'acord amb les bases de la convocatòria, telemàticament a través del web <http://www.barcelona.cat>, clicant l'espai "ajuntament.barcelona.cat" i, posteriorment, entrant a l'apartat "oferta pública" situat a la capçalera d'aquest espai.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper en les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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 la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de 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, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Regidoria de Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Barcelona, 25 d'abril de 2017

Jordi Cases i Pallarès

Secretari general

CVE-DOGC-A-17115081-2017

CONVOCATÒRIA PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**1. Identificació de la convocatòria**

Bases que han de regir la convocatòria per a l'ampliació de la Borsa de treball de l'Ajuntament de Barcelona en la categoria d'Auxiliar Administratiu/va.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Categoria: Auxiliar Administratiu/va
- Grup de titulació: C2
- Nivell de destinació: 14

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

Mitjançant aquesta convocatòria s'ampliarà la borsa actual amb un màxim de 525 persones aspirants amb la millor puntuació total en el conjunt de les proves que componen el procés de selecció, classificades en ordre de major a menor puntuació, tal i com s'assenyala en la base 10.1a) d'aquesta convocatòria i amb els límits quantitius que s'assenyalen, tant per l'adscripció genèrica com per l'adscripció específica, a l'àrea funcional d'aquesta borsa de treball.

D'aquest màxim de 525 persones aspirants, 450 persones aspirants seran només d'adscripció a la categoria genèrica i 75 persones aspirants, a més de l'adscripció genèrica, podran addicionalment ser d'adscripció específica a l'àrea funcional d'Inspecció de Districte. L'adscripció a aquesta àrea funcional es determinarà en base a les competències professionals observades a la cinquena prova (tests de competències i/o de personalitat i entrevista) considerant el grau d'ajustament de les persones aspirants a l'experiència i formació requerida a l'àrea convocada.

La borsa quedarà configurada en una única llista, podent donar-se el cas que una persona aspirant estigui adscrita només a la categoria genèrica o bé que, a més d'estar adscrita a la genèrica ho estigui també a l'àrea funcional.

Així mateix del total de la borsa es reserven fins a 22 llocs per a aquelles persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, d'acord amb el que preveu l'article 59 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en endavant TREBEP, i les Bases Marc sobre Integració Social de persones amb discapacitat. En el cas que algun o alguns d'aquests llocs reservats quedin deserts, s'acumularan a la resta de llocs de la borsa.

2. Descripció funcional bàsica del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va**2.1. Missió**

Realitzar tasques de suport administratiu bàsic, com a recolzament general a un equip o com a part d'un procediment, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les instruccions d'una persona superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.

2.2. Funcions bàsiques**1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:**

- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics:

Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; creació d'arxius ofimàtics; arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents; confecció d'expedients; registre de documents; control de material i expedients; preparació d'espais.

- Realitzar activitats tancades dins d'un procés administratiu, garantint la seva fiabilitat.
- Donar informació bàsica i orientar telefònicament i presencialment a la ciutadania o al personal de la Corporació Municipal, sobre l'òrgan on presten servei.

CVE-DOGC-A-17115081-2017

2. Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de supervisió directa per controlar l'avanç de les tasques i indicar les normes a seguir.

3. Les tasques d'aquest lloc de treball s'han de desenvolupar sobre un marc reduït de processos estandarditzats.

4. Les tasques d'aquest lloc de treball poden requerir de la interacció puntual amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per donar i recollir informació bàsica.

2.3 Funcions específiques de l'Àrea Funcional d'Inspecció:

a) Realitzar les funcions d'Inspecció que siguin competència dels Serveis Tècnics llevat d'aquelles que, per la seva especial complexitat, requereixin l'actuació d'un inspector tècnic:

- Acció inspectora sobre l'ús de l'espai públic.
- Acció inspectora sobre locals de pública concurrència.
- Acció Inspectora sobre locals comercials i industrials.
- Acció inspectora sobre les obres particulars.
- Acció inspectora sobre locals de venda alimentària llevat de les qüestions de control sanitari sobre els aliments que requereixin de formació superior.
- Acció inspectora sobre condicions d'habitabilitat i salubritat dels habitatges.

b) Aixecar actes de la inspecció "in situ" quan la inspecció ho requereixi d'acord amb els protocols i mitjans establerts per la Direcció de Llicències i Inspecció.

c) Iniciar d'ofici les accions inspectores que correspongui d'acord amb els programes i plans d'inspecció establerts.

d) Redactar els informes corresponents de les inspeccions realitzades, assenyalant les infraccions, determinant els responsables de les mateixes, d'acord amb els protocols establerts.

e) Redactar les respostes tècniques a les al·legacions presentades fruit de les inspeccions realitzades, efectuant la proposta d'estimació o desestimació en cada cas.

f) Efectuar les accions de precinte de locals i/o instal·lacions ordenades per l'òrgan competent, assegurant l'efectivitat i el seguiment de les mateixes.

g) Efectuar les accions de suport a les execucions subsidiàries ordenades per l'òrgan competent, assegurant l'efectivitat i el seguiment de les mateixes.

h) Atendre als ciutadans en els temes que siguin de la seva competència, d'acord amb les funcions assignades en els procediments establerts per la Direcció de Llicències i Inspecció.

i) Altres funcions relacionades amb la interacció i organització del treball amb els sistemes de suport tecnològic de la inspecció inclosos els sistemes mòbils (PDA i impressora portàtil).

Les funcions específiques de l'Àrea funcional d'Inspecció la seva execució està sotmesa a la realització de prestació nocturna i festiva retribuïda.

3. Requisits de participació

3.1. Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.2. Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

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

3.3. 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/res.

CVE-DOGC-A-17115081-2017

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o 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/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

3.4. No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.5. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria convocada.

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

4. Sol·licitud 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 del web <http://www.barcelona.cat>, clicant l'espai "ajuntament.barcelona.cat" i, posteriorment, entrant a l'apartat "oferta pública" situat a la capçalera d'aquest espai.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper en les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 del la Llei 39/2015, del 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, i per tal de poder participar, les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen amb tots els requisits de la convocatòria.

La relació de les esmentades OAC així com les seves corresponents adreces s'especifiquen a l'annex 3 de la present convocatòria. Igualment, a l'annex 4 de la present convocatòria s'especifica el link que vincula a les diferents Estacions WIFI de l'Ajuntament de Barcelona en les que podrà connectar telemàticament per efectuar el tràmit.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds pel procés selectiu

Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.3. Dades consignades a la sol·licitud

Per tal de complimentar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de triar, dins l'apartat de BORSES, la convocatòria anomenada "Borsa Auxiliars Administratius/ves 2017".

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. L'extensió màxima d'aquest document ha de ser de 3

CVE-DOGC-A-17115081-2017

fulls. (mida lletra: Arial 10).

Les persones aspirants que estiguessin interessades en l'Àrea Funcional d'inspecció ho hauran d'indicar en l'encapçalament de la primera pàgina del seu Curriculum Vitae.

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

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 5 del procés de selecció.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.

Quan sigui el cas, les persones aspirants que ho manifestin i acreditin podran estar exempts/es de realitzar la prova de castellà en els termes previstos a la base 6 del procés de selecció.

Per participar per la via de reserva, les persones amb discapacitat hauran d'assenyalar en la sol·licitud, en l'"Espai reservat als aspirants discapacitats", el tipus de discapacitat declarada indicant, si s'escau, 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 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 multi professional i presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals a que es refereix l'article 4.3. del mateix Decret.

Així mateix, hauran de presentar a la Comissió de Selecció d'aquesta convocatòria un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, 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 vulguin accedir a les places de reserva, seran admeses 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 la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals a que es refereix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, i la relació de centres on poden adreçar-se és exclusivament la que figura a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

La presentació de la documentació referida en aquest apartat per a les persones amb discapacitat 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 planificacio@bcn.cat indicant en l'assumpte "Borsa Auxiliars Administratius/ves 2017": Adaptacions o adequacions". Aquesta adreça de correu només restarà habilitada per rebre exclusivament la documentació del procés que s'indica en aquestes bases.

- Presentant la documentació en qualsevol dels registres municipals (veure annex 3), o bé trametre-les 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.

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.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud. Pel que fa al títol acadèmic necessari per participar en el procés, únicament es tindrà en compte la informació indicada en el camp "titulació" de la sol·licitud.

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

CVE-DOGC-A-17115081-2017

necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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".

5. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana que preveu la base 9.2.

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 coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana certificat 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 selecció de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Barcelona de l'any en curs.

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 3 de la present convocatòria.

- Enviant-la per correu electrònic a l'adreça planificacio@bcn.cat indicant en l'assumpte: "Borsa d'Auxiliars Administratius/Ves 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.

6. Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana que preveu la base 9.3. per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant la Comissió de Selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.

- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

CVE-DOGC-A-17115081-2017

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 3 de la present convocatòria.
- Enviant-la per correu electrònic a l'adreça planificacio@bcn.cat indicant en l'assumpte: "Borsa d'Auxiliars Administratius/ves 2017: Castellà". 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 castellana (abans que aquesta comenci), aportant la corresponent fotocòpia.

7. Llistes de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Selecció de Recursos Humans 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 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 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 de la Llei 39/2015, del 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 les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran al web de l'Ajuntament de Barcelona (www.barcelona.cat).

8. Característiques del procés selectiu

8.1 El procés constarà d'una única fase selectiva que estarà formada per cinc proves de caràcter obligatori i eliminatori assenyalades als punts 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 i 9.5 d'aquesta convocatòria (tests aptitudinals, coneixements de llengua catalana nivell C1, coneixements de llengua castellana nivell B2, prova ofimàtica tipus test i valoració de les competències professionals, respectivament). En tot cas la realització de la cinquena prova, valoració de les competències professionals, serà efectuada pels aspirants que hagin superat les 4 proves anteriors amb les característiques i condicions que s'estableixen en aquesta convocatòria en la base 9.5.1.

La Comissió de Selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

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.

8.2 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, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, la Comissió de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del 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

CVE-DOGC-A-17115081-2017

convocades.

Per tal que la Comissió de selecció 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 a la Comissió de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça planificacio@bcn.cat tot indicant en l'assumpte: "Borsa d'Auxiliars Administratius/ves 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.

8.3. Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica planificacio@bcn.cat tot indicant en l'assumpte: "Borsa d'Auxiliars Administratius/ves 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.

8.4 Per tal de formular reclamacions contra el resultat de les diferents proves del procés, les persones aspirants disposaran, en cadascuna d'aquestes proves, d'un termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació del resultat de les mateixes. Les reclamacions s'hauran de realitzar per escrit, mitjançant instància presentada en alguna de les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona que apareixen relacionades a l'annex 3 de la present convocatòria.

9. Fase selectiva

9.1. Primera prova. Tests aptitudinals (obligatoris i eliminatoris)

Consistirà en l'administració d'una bateria de tests aptitudinals adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants. Cadascun dels tests realitzats serà valorat entre 0 i 10 punts, essent la nota final la mitjana de la puntuació aconseguida en el conjunt dels test. En aquest sentit, per accedir al càlcul de la mitjana, la persona aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior als 5 punts en cadascun dels test; en cas contrari, restarà exclosa del procés de selecció.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts tenint en compte el disposat a l'anterior paràgraf.

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

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correcte, acomplir alguna de les condicions establertes en el punt 5 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.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procediment selectiu.

9.3. Tercera prova. Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correcte, acomplir alguna de les condicions establertes en el punt 6 d'aquesta convocatòria.

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 especialistes que designi la Comissió de selecció (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.

CVE-DOGC-A-17115081-2017

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

9.4. Quarta prova. Prova d'ofimàtica tipus test (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la valoració dels coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari de les persones aspirants en l'entorn Windows (programes Word i Excel de l'Office 2010) a partir de la resolució d'un qüestionari de preguntes tipus test, relacionades amb el temari que figura a l'annex 1."

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

La prova serà eliminatòria i serà qualificarà fins a un màxim de 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 10 punts.

9.5. Cinquena prova. Valoració de les competències professionals (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que hagin superat les quatre proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes a les proves puntuables. Un cop ordenades, seran les 900 persones aspirants millor classificades les que podran ser convocades per realitzar l'entrevista en els períodes i condicions que després s'indicarà. En cas d'empat de puntuació a la posició 900, passaran a la 5a prova totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació.

La prova, en els períodes i condicions que s'indicarà en aquestes bases, serà obligatòria i consistirà en l'avaluació, mitjançant l'administració d'un test de personalitat i/o de competències i la realització d'una entrevista individualitzada, de les vuit competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, i que són les que tot seguit es detallen:

- 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 es valorarà com a APTE/ NO APTE, essent eliminats del procés aquelles persones candidates que no obtinguin la valoració d'apte.

En la realització de l'entrevista es procedirà a la valoració de les competències indicades i, de forma específica, a la valoració del grau d'ajustament de la persona al perfil professional necessari pel desenvolupament de llocs de treball amb un contingut funcional orientat a l'àrea indicada a l'apartat 1 d'aquestes bases. I a la valoració del perfil professional necessari pel desenvolupament de llocs de treball amb un contingut funcional orientat a l'atenció al ciutadà.

9.5.1. Convocació fraccionada en el temps de les persones aspirants per la realització de l'entrevista personal dins la prova de valoració de competències professionals.

Atenent al nombre de persones disponibles en la borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu/va, així com a les previsions de contractació o nomenament en aquesta categoria professional indicades per la Gerència de Recursos Humans i Organització, la Comissió de Selecció podrà fraccionar en el temps la realització de les entrevistes personals a les 900 persones aspirants millors classificades.

Aquest fraccionament es podrà fer en un màxim de tres trams, computant-se com a primer tram el que abasti les persones convocades en el primer dels anuncis que s'efectuïn per a la realització de l'entrevista personal.

Els dos trams restants podran ser convocades per la Comissió de Selecció com a màxim, en el termini de 24 mesos a comptar des de la publicació dels resultats del procés de borsa per al primer grup de persones aspirants convocades a la realització de l'entrevista personal.

10. Resultat del procés i ampliació de la borsa

10.1. De conformitat amb l'article 27 de l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona, a partir d'aquesta convocatòria l'Ajuntament constituirà una ampliació de la Borsa de treball en la categoria d'Auxiliar Administratiu/va amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments d'interinatges.

Aquesta ampliació de borsa, que pot ser realitzada successivament de forma fraccionada i acumulativa, se situarà a continuació de la Borsa ja existent pel que fa a l'ordre de contractació de les persones aspirants que es regularà d'acord amb els criteris establerts per a la gestió de les Borses de treball.

La borsa actual està constituïda en primer lloc per persones que hagin prestat servei a l'Ajuntament, ordenades d'acord amb l'antiguitat, en segon lloc per les persones que no hagin prestat servei, però hagin aprovat sense plaça en una convocatòria pública d'accés de la categoria professional, d'acord amb la puntuació final obtinguda en el procés selectiu i, en tercer lloc, per les persones que superin, si s'escau de forma successiva en el temps, aquest procés selectiu per a l'ampliació de la borsa de treball.

Les contractacions o nomenaments es faran per ordre de blocs del primer al tercer.

Els criteris d'ordenació de l'ampliació de la borsa són els següents:

Estarà integrada per les 525 persones millor classificades en el procés de selecció, tenint en compte tant el que disposa el darrer paràgraf de la base 1 pel que fa al torn de reserva per persones discapacitades com el que disposa la base 9.5.1. pel que fa a la possibilitat de fraccionament de la realització de les entrevistes. Les persones aspirants que la integren se situaran en una única llista especificant si estan o no assignades a l'àrea funcional convocada i si disposen de perfil professional necessari pel desenvolupament de llocs de treball amb un contingut funcional orientat a l'atenció al ciutadà. En aquesta llista estaran classificades segons l'ordre de classificació final del procés que es determinarà a partir del sumatori dels punts aconseguits a la fase selectiva (sumatori dels apartats 9.1, 9.4) i superació de la prova 9.5, quan aquesta s'hagi efectuat en els termes que s'indica en la base 9.5.1

Fet aquest sumatori, la Comissió de Selecció publicarà de forma única, o de forma successiva en el cas de realització fraccionada de les entrevistes personals, la llista de totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció, en ordre de major a menor puntuació.

En cas d'empat de puntuació entre dos o més persones candidates en l'últim lloc de superació (posició número 450 descripció genèrica i posició 75 a l'àrea funcional d'Inspecció de Districte), s'integraran a la borsa totes les persones empatades en aquesta posició.

L'ordre de classificació que tindran a la borsa les persones aspirants empatades en la nota final s'establirà atenent a la puntuació obtinguda en la 4a prova del procés (prova d'ofimàtica tipus test). Si persisteix l'empat aquest es resoldrà a favor de la persona de major edat.

10.2. Acreditació dels requisits. Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades/nomenades, els requisits assenyalats a la base 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10.3. En cas d'exhaurir-se l'ampliació de la borsa constituïda en aquest procés i mentre no es procedeixi a la constitució d'una nova ampliació de borsa fruit d'un nou procés selectiu d'oposició o bé derivat d'una nova borsa de treball, la Gerència de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Barcelona, en el cas que no s'hagi fraccionat en el temps la realització de l'entrevista personal, podrà adreçar-se per formar part de la borsa, per rigorós ordre de puntuació, a aquelles persones aspirants que tot i haver superat la 5a prova d'aquest procés (valoració de les competències professionals), no hagin finalment format part de la mateixa per aplicació dels criteris de resultat del procés i ampliació de borsa establerts en la base 10 de la convocatòria.

Excepcionalment, si per aplicació del criteri anterior o per haver convocat la Comissió de Selecció de forma fraccionada i fins a tres vegades a les persones aspirants a la realització de l'entrevista personal, la Gerència de Recursos Humans i Organització no disposés de persones aspirants a les que es pogués adreçar, podrà sol·licitar previ informe a la Comissió de Borses, que la Comissió de Selecció del procés convoqui a aquelles persones aspirants que haguessin superat la 4ª prova del procés i no haguessin estat convocats en el seu moment a la 5ª prova per tal de realitzar l'entrevista individualitzada de conformitat amb els criteris competencials i tests psicotècnics establerts en la base 9.5 (prova 5ª).

CVE-DOGC-A-17115081-2017

Per la realització d'aquesta prova la Comissió de Selecció podrà disposar de persones assessores especialistes en els termes de la base 11.4. de la present convocatòria.

Les persones aspirants que superin aquesta prova passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació. Per la determinació d'aquest ordre de puntuació es tindrà en compte, a més, el que disposa la base 10 de la convocatòria.

En la realització d'aquesta valoració de competències de les persones aspirants hi podrà assistir l'observador/a sindical titular i suplent de la Comissió de Selecció que va ser designat/da conjuntament per la Junta de personal i el Comitè d'empresa o, de considerar-ho oportú, unes altres persones que els substitueixin.

11. Comissió de selecció

11.1. La Comissió de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

La composició nominal de la Comissió de Selecció serà oportunament publicada al DOGC amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

11.2. 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, un observador titular i un de suplent, designats conjuntament per la Junta de personal i el Comitè d'empresa. Aquests observadors 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 dels observadors s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

11.3. Els membres de la Comissió 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 de la Comissió de Selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

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

11.5. La Comissió de Selecció 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.

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

12. 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 de la Comissió de Selecció 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.

ANNEX 1 Temari Word i Excel Office 2010.

Word 2010:

Treball amb documents de Ms Word 2010

- Creació d'un document
- Visualització d'un document
- Vistes de document
- Opcions bàsiques de format
- Exploració d'un document
- Format i substitució de contingut

Millorar documents

- Opcions de configuració de pàgina
- Inserció de números de pàgina i salts de pàgina
- Configuració de la pàgina i inserció de números de pàgina
- Aplicació d'estils ràpids a un document
- Aplicació de temes a un document
- Creació d'un estil ràpid i d'un tema nou
- Modificar les opcions de les imatges

Revisió de documents

- Ús de les característiques de correcció
- Especificar l'idioma i corregir l'ortografia

Aplicar formats de text

- Formats de text
- Format Font
- Format Paràgraf
- Contorns i ombrejats
- Canviar majúscules i minúscules
- Cercar i substituir

Aplicar formats de pàgina

- Formats de pàgina
- Inserir números de pàgina

- Inserir capçaleres i peus de pàgina

Inserir notes

- Notes a peu de pàgina
- Eliminar notes
- Notes a final del document

Numeració i vinyetes

- Vinyetes
- Números
- Llista multinivell

Tabulacions

- Establir tabulacions
- Modificar tabulacions
- Eliminar tabulacions
- Tabulacions de farciment

Estils i temes

- Estils
- Aplicar estils ja creats
- Crear un estil
- Aplicar un estil personal
- Modificar un estil
- Eliminar un estil
- Veure estils aplicats
- Aplicar un estil de plantilla

Temes

- Aplicar un tema
- Personalitzar un tema
- Editar els atributs d'un tema personalitzat
- Desar un tema personalitzat
- Eliminar un tema personalitzat

Taules

- Inserir taules

CVE-DOGC-A-17115081-2017

- Inserir files, columnes, cel·les
- Seleccionar i eliminar els elements d'una taula
- Combinar i dividir cel·les
- Inserir taules ràpides
- Dibuixar una taula

Imatges

- Inserir imatges predissenyades
- Inserir imatges des d'arxiu
- Altres opcions (girar i retallar imatges)

Elements gràfics

- Formes
- Smart Art
- WordArt
- Gràfics

Revisió ortogràfica

- Diccionaris
- Definir l'idioma de correcció
- Crear elements d'autocorrecció

Formularis

- Configurar Ms Word per a crear formularis
- Crear un camp text
- Crear un camp casella de verificació

Plantilles

- Crear i desar una plantilla
- Obrir una plantilla i crear un document nou

Impressió de documents

- Impressió
- Configurar la pàgina
- Vista preliminar

Imprimir

Excel 2010:

Creació i edició de fulls de càlcul

- Introducció a Ms Excel 2010
- Configuració d'opcions de Ms Excel
- Creació d'un llibre nou
- Incorporació i moviment de dades en un full de càlcul
- Modificació d'un full de càlcul
- Ús de fulls de càlcul
- Introducció bàsica de fórmules

Aplicació de formats a les dades d'un full de càlcul

- Modificació del format de les cel·les
- Ús de vores i marges
- Introducció als estils de taula de Ms Excel
- Ordre i filtratge bàsic d'una llista de dades
 - Revisió de les dades d'un llibre
- Ús d'eines de correcció

Ús de diagrames i gràfics

- Creació i edició bàsica de gràfics

Ús bàsic de formes

Operacions amb full de càlcul

- Desplaçaments i moviments
- Inserir, reanomenar i eliminar fulls
- Moure i copiar fulls
- Ocultar i visualitzar fulls
- Crear, organitzar, tancar i dividir finestres

Introducció de dades

- Selecció de cel·les i rangs
- Introduir i esborrar text, números, dates i hores
- Sèries
- Llistes personalitzades

Aplicar formats

- Format de cel·les: Número
- Format de text
- Format: Vores i trames
- Format establert de taules

Formats avançats

- Formats personalitzats
- Opció autoformat
- Format condicional

Fórmules i referències

- Introducció de fórmules
- Tipus d'operadors
- Càlculs simples
- Referències
- Enganxat especial

Funcions I

- Autosuma i funció suma
- Funcions financeres
- Funcions de data i hora
- Funcions matemàtiques i trogonometriques
- Funcions estadístiques
- Funcions d recerca i referència
- Funcions lògiques

Funcions II

- Funcions financeres II
- Funcions de data i hora II
- Funcions matemàtiques i trigonomètriques II
- Funcions estadístiques II
- Funcions de recerca i referència II
- Funcions lògiques II
- Funcions de base de dades
- Funcions d'informació

Gràfics

- Crear un gràfic de columnes
- Gràfics de barres
- Opcions de gràfic
- Gràfics circulars

Creació de plantilles

- Crear i desar una plantilla
- Modificar plantilles i crear nous llibres

Protecció de dades

- Protegir un full de càlcul i un llibre de treball
- Desprotegir un rang de cel·les
- Ocultar les dades d'una cel·la

Impressió

- Configurar pàgina i els marges
- Personalitzar capçaleres i peus de pàgina
- Imprimir títols i línies de divisió
- Àrea d'impressió i salts de pàgina
- Vista preliminar
- Imprimir

Bases de dades

- Creació i actualització de bases de dades
- Autofiltres
- Filtres avançats
- Ordenar dades

Taules dinàmiques

- Creació d'una taula dinàmica
- Modificar propietats dels camps
- Eliminar camps
- Agrupar i des agrupar dades

Gràfics dinàmics

ANNEX 2

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 3

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.
- 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 -Montjuic, 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/ Anglís, 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

CVE-DOGC-A-17115081-2017

NOMÉS INFORMACIÓ

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

ANNEX 4

PUNTS WIFI DE LA CIUTAT DE BARCELONA

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

(17.115.081)