

ANUNCI

Pel Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat resolució núm. 2022-12-14 ABPS-20628/2022, per la qual s'aproven la convocatòria i bases dels processos d'estabilització d'aquest Ajuntament per a la provisió de les 37 places vacants de la Plantilla de Personal Funcionari que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 2 places de Pedagóg/a pel sistema de Concurs-oposició.
- 18 places de Tècnic/a Superior pel sistema de Concurs.
- 3 places de Tècnic/a Superior pel sistema de Concurs-oposició.
- 1 plaça de Tècnic/a Superior Arquitectura pel sistema de Concurs-oposició.
- 4 places de Tècnic/a Superior Ciències Informació pel sistema de Concurs.
- 2 places de Tècnic/a Superior Dret pel sistema de Concurs.
- 3 places de Tècnic/a Superior Dret pel sistema de Concurs-oposició.
- 3 places de Tècnic/a Superior Psicologia pel sistema de Concurs.
- 1 plaça de Tècnic/a Superior Psicologia pel sistema de Concurs-oposició.

Les bases dels processos s'adjunten en l'annex corresponent.

El Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Isaac Albert i Agut

Terrassa, 14 de desembre de 2022.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Primera. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases regular els processos selectius per proveir les places del subgrup de classificació **A1** de les categories que s'indiquen a l'Annex I i II, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Terrassa incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Segona. Requisits de participació de les persones aspirants

Per a prendre part en els processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del Reial 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 (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret.
- els descendents dels cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea (sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret), si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membre de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir acomplerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per llei.
- c) Estar en possessió en el moment de presentació d'instàncies, del títol indicat a l'Annex I i II per a cadascuna de les places convocades, o estar en condicions de tenir-lo, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en aquest cos, escala o especialitat en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual. En aquells supòsits en els que la Llei exigeixi un altre títol universitari serà aquest el que es tingui en compte. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedat per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i no incórrer en causa legal d'incapacitat.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

- f) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC, (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.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C, (antic Nivell C) 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 de personal per accedir a l'Ajuntament de Terrassa en que 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.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- g) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en que la llengua castellana sigui oficial.

- 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.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciatura en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

h) Per prendre part en les proves selectives, **tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data que finalitzi el període de presentació d'instàncies** i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

i) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal 3.1, article 6.9, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius, en aquest cas de Processos d'Oferta Pública d'Ocupació d'accés als grups A1 i A2, **l'import és de 23,52 euros.**

Es troben **exemptes de pagament** de drets per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal les persones que es troben en situació de desocupació, indicant-ho expressament a la casella corresponent de la instància. Aquesta circumstància haurà d'acreditar-se mitjançant l'aportació del **certificat d'estar en situació d'atur** com a demandant d'ocupació, juntament amb **l'informe de vida laboral, ambdós datats en el termini de presentació d'instàncies**, que acrediti la situació de desocupació.

La falta de pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies o, la falta d'acreditació de trobar-se en una de les situacions d'exempció, donarà lloc a **l'exclusió del procés selectiu**.

j) En funció de les característiques i àmbit d'adscripció del lloc de treball associat a la plaça segons allò establert a l'Annex I i II:

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

A tal efecte, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar l'Ajuntament de Terrassa a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

En relació amb el requisit de no haver estat condemnat/da per a cap delicte de naturalesa sexual d'aquesta convocatòria, l'Ajuntament consultarà les dades que consten sobre les persones aspirants al Registre central de penals del Ministeri de Justícia i únicament en relació a les persones que hagin de ser proposades per al seu nomenament en qualitat de personal funcionari de carrera.

Per poder fer la consulta les persones aspirants hauran d'indicar a la sol·licitud de participació el nom del seu pare i/o mare, segons consta en el seu DNI o NIE, i autoritzar de forma expressa a l'Ajuntament de Terrassa en l'opció assenyalada a la sol·licitud telemàtica de participació, on hi diu "AUTORITZO a l'Ajuntament de Terrassa a la consulta al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia dels meus antecedents penals".

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta i així ho faci constar a la sol·licitud telemàtica de participació, on hi diu "M'OPOSO al fet que l'Ajuntament consulti al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia els meus antecedents penals i em comprometo a aportar el corresponent certificat en qualsevol moment que se'm requereixi per fer-ho", es compromet a aportar en el termini especificat a la base onzena referent a l'aportació de documentació amb ocasió del nomenament.

- k) En el supòsit de les persones que es presenten a les places destinades al torn de reserva per a persones aspirants que tinguin condició legal de persona amb discapacitat, tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33% de conformitat amb la legislació vigent.

Tercera. Instàncies i admissió

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base segona de la convocatòria. També caldrà marcar, en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la plaça i/o grups de places a la/les que es presenta.

Amb la tramitació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits i mèrits.

El termini de presentació de les instàncies es compta des de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fins a **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de la darrera publicació. Les instàncies es presentaran d'acord amb el model oficial que trobaran a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) que té establert aquesta Corporació, específiques per a la participació en processos de selecció. Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3, d) de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Terrassa, les instàncies s'hauran de tramitar telemàticament, a través de la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<http://www.idcatmobil.cat>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Les instàncies, específiques per a la participació en processos de selecció, de les persones aspirants han d'anar acompanyades de:

1. Títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

2. **Model de presentació de mèrits per a ser valorats en la fase de concurs**, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpora. **AQUEST MODEL ÉS OBLIGATORI. La no presentació del mateix juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.**

3. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).

4. En el cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana segons allò establert al punt g) de la base segona.

5. Currículum vitae degudament actualitzat.

6. Juntament amb la tramitació de la corresponent instància s'hauran d'adjuntar també els documents acreditatius dels mèrits al·legats a la relació de mèrits de la següent manera:

- L'experiència professional en l'àmbit públic, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral, jornada desenvolupada. La certificació de l'òrgan competent haurà d'incloure el nom del lloc de treball, una descripció de les funcions realitzades i la concreció de l'àmbit on aquestes s'han desenvolupat.

- Els mèrits relatius a la superació d'un procés selectiu de concurs oposició amb anterioritat a la publicació d'aquesta convocatòria a l'Ajuntament de Terrassa s'haurà de manifestar expressament per la persona aspirant a l'apartat corresponent del model obligatori de relació de mèrits, indicant la informació relativa al procés que allà es requereixi.

- La resta de mèrits, relatius a la formació o a l'obtenció del certificat ACTIC o COMPETIC s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

Els mèrits no referits al model obligatori de relació de mèrits encara que s'hagin acreditat documentalment o, tot i referits, no acreditats juntament amb la instància de sol·licitud de participació no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

El Tribunal Qualificador no podrà valorar mèrits que no siguin aportats per la persona aspirant en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions de mèrits que puguin ésser aportats d'ofici per l'Ajuntament de Terrassa en els casos que així sigui possible segons allò disposat a les presents bases.

7. Document acreditatiu d'exempció del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 6.9 de l'Ordenança fiscal Número 3.1 per l'any 2020, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius per a la selecció de personal.

Es troben exemptes de pagament de drets per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal les persones que es troben en situació de desocupació, indicant-ho expressament a la casella corresponent de la instància i al currículum. Aquesta circumstància haurà d'acreditar-se mitjançant l'aportació del certificat d'estar en situació d'atur com a demandant d'ocupació, juntament amb l'informe de vida laboral, ambdós datats en el termini de presentació d'instàncies, que acrediti la situació de desocupació.

La falta de pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies o, la falta d'acreditació de trobar-se en una de les situacions d'exempció, donarà lloc a l'**exclusió del procés selectiu**.

8. En el supòsit de les persones que es presenten a les places destinades al torn de reserva per a persones aspirants que tinguin condició legal de persona amb discapacitat, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Les persones aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) als efectes d'adjuntar a documentació.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Terrassa podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

L'Ajuntament de Terrassa tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021 sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Terrassa. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General.

Quarta. Resolució de persones admeses i excloses. Ordre d'execució dels processos selectius

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses amb nom i cognoms. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i s'informarà sobre el dia, l'hora i el lloc de la realització de les proves de llengües catalana i castellana, si s'escau.

Posat que en l'execució d'aquesta oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal es resoldran en primer lloc les convocatòries relatives a les places convocades amb el sistema selectiu de concurs de mèrits, per als casos dels processos de concurs-oposició, es determinarà el dia, l'hora i el lloc de la

realització de les proves posteriorment a la finalització dels processos de concurs, i amb la suficient antelació.

La informació anterior es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (www.terrassa.cat/ocupacio) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de **10 dies hàbils adreçat a esmenar els defectes** que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error, d'acord amb el previst a l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Cinquena. Tribunal Qualificador

La composició del Tribunal serà específic per cada procés selectiu especificats a l'Annex I i Annex II respectivament.

El Tribunal, que estarà integrat per cinc membres, nomenarà entre els seus membres un secretari i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars i suplents, indistintament.

Es nomenarà en la Resolució a les persones titulars i suplents d'acord amb els mateixos criteris, constituint el Tribunal amb els membres que finalment correspongui.

La totalitat de les persones membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de que es tracti.

El Tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquestes persones assessores limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Les persones membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén a les persones assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-les quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal en tant que òrgan col·legiat, es regeix pels preceptes bàsics de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (art. 15 a 18), i pel que s'estableix a la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 13 a 20).

En relació a les persones aspirants amb discapacitat, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat d'aquestes per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el que qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

Sisena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

1. L'oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal inclourà l'accés mitjançant el sistema de concurs de mèrits i el de concurs oposició. Cada procés selectiu es regirà segons l'establert als annexos I i II d'aquestes bases.
2. Es resoldran en primer lloc els processos selectius d'accés mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits. Posteriorment, s'executaran els processos d'accés mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició.
3. Per a tots els processos, les puntuacions s'expressaran amb dues xifres decimals, arrodonint a la xifra superior, si resulta necessari, només en cas que el valor de la tercera i/o quarta xifra sigui superior a cinc.
4. Amb la finalitat d'assegurar l'acompliment del termini establert a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, l'Ajuntament de Terrassa podrà adoptar les mesures apropiades per al desenvolupament àgil dels processos selectius.

Setena. Sistema selectiu de concurs de mèrits

En el cas de les convocatòries l'accés a les quals sigui pel sistema de concurs de mèrits, els processos tenen una única fase.

7.1 Prova d'acreditació de nivell de llengua catalana i/o castellana

Cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex I i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acreditat estigui en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

7.2. Fase de concurs

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de **10 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

- 7.2.1 Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix, fins un màxim de **7,5 punts**:

- a) Experiència com a personal funcionari **interí, personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball i en l'àmbit associat a la plaça

objecte de la convocatòria o equivalent, a raó de 0,1041 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

b) Experiència com a personal **funcionari interí, personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, en altres àmbits diferents de l'associat a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,0434 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

c) Experiència com a personal **funcionari interí, personal laboral temporal o indefinit no fix** a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça, a raó de 0,0156 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

Les jornades parcialment treballades en un percentatge igual o superior al 50% computaran com a treballades a jornada sencera. En aquells casos de reducció de jornada superior al 50% per cura de menor al seu càrrec afectat per càncer o altra malaltia greu, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que la persona aspirant acrediti la situació que va originar el dret a la reducció de jornada. En el cas que la persona aspirant sigui treballadora de l'Ajuntament de Terrassa aquesta circumstància s'acreditarà d'ofici.

7.2.2 Mèrits acadèmics: fins a un màxim de **2,5 punts**.

b.1) Formació relacionada amb les funcions del lloc i l'àmbit vinculat a la plaça, a raó de 0,0208 per hora.

La formació en competències transversals (treball en equip, atenció al ciutadà, PNL, gestió de conflictes, empatia i assertivitat, gestió del canvi, mindfulness, gestió de l'estrès, etc.), informàtica i prevenció de riscos laborals s'entendrà relacionada amb les funcions del lloc.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que acredita per dies, s'estableix que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà a raó de 225 hores.

b.2) Formació reglada superior a la requerida a la convocatòria. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida amb 1 punt, i com a màxim una.

La formació consistent en mestratges i postgraus, es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça, lloc i àmbit a cobrir, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complert, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria la persona aspirant haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix.

b.3) Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat, a raó de 0,083 per hora.

b.4) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria, es valorarà a raó de 0,83 punts. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida i com a màxim una.

b.5) ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent:

- ACTIC nivell bàsic: 0,31 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,42 punts
- ACTIC nivell avançat: 0,52 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

b.6) **COMPETIC** (Cursos de Competència digital de l'educació de persones adultes): el certificat **COMPETIC** es valorarà segons el barem següent:

- **COMPETIC 1:** 0,31 punts
- **COMPETIC 2:** 0,42 punts
- **COMPETIC 3:** 0,52 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

7.2.3 **Altres mèrits:** haver superat amb anterioritat un procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Terrassa per a la cobertura d'una plaça de la mateixa categoria que la que és objecte de la convocatòria sense haver obtingut plaça: **1 punt**.

Vuitena. Sistema selectiu de concurs oposició

El procés selectiu de concurs oposició s'iniciarà després de la finalització de tots els processos de concurs de mèrits.

En el cas de les convocatòries l'accés a les quals sigui pel sistema de concurs oposició, els processos tenen dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició; segona, de concurs.

La puntuació total màxima que es podrà assolir en el sistema de concurs-oposició serà de **30 punts**.

La puntuació obtinguda en la fase d'oposició significarà el 60% (**18 punts**) de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés, i l'obtinguda en la fase de concurs significarà el 40% (**12 punts**) de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés.

8.1. Fase d'oposició

8.1.1 Prova d'acreditació de nivell de llengua catalana i/o castellana

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

8.1.2 Prova fase d'oposició

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 75 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

8.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i fets constar al model obligatori de relació de mèrits i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de **12 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

8.2.1 Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix, fins un màxim de **10,5 punts**:

- Experiència com a personal funcionari **interí o personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball i en l'àmbit associat a la plaça objecte de la convocatòria o equivalent, a raó de 0,195 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.
- Experiència com a personal **funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, en altres àmbits diferents de l'associat a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,081 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.
- Experiència com a personal **funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix** a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça, a raó de 0,0217 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

Les jornades parcialment treballades en un percentatge igual o superior al 50% computaran com a treballades a jornada sencera. En aquells casos de reducció de jornada superior al 50% per cura de menor al seu càrrec afectat per càncer o altra malaltia greu, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que la persona aspirant acrediti la situació que va originar el dret a la reducció de jornada. En el cas que la persona aspirant sigui treballadora de l'Ajuntament de Terrassa aquesta circumstància s'acreditarà d'ofici.

La data màxima a tenir en compte per al còmput de la valoració de l'experiència en els processos de concurs oposició serà concretada un cop finalitzat els processos de concurs, mitjançant

resolució. L'experiència a l'Ajuntament de Terrassa serà acreditada i computada d'ofici en relació a aquesta data. Per tal que les persones aspirants admeses puguin actualitzar aquella experiència meritada fins el moment en altres administracions s'obrirà un tràmit específic que serà convenientment publicat a la pàgina de la seu electrònica relativa al procés.

8.2.2 Mèrits acadèmics: fins un màxim d'1,5 punts.

- a) Formació relacionada amb les funcions del lloc i l'àmbit vinculat a la plaça, a raó de 0,0125 per hora.

La formació en competències transversals (treball en equip, atenció al ciutadà, PNL, gestió de conflictes, empatia i assertivitat, gestió del canvi, mindfulness, gestió de l'estrés, etc.), informàtica i prevenció de riscos laborals s'entendrà relacionada amb les funcions del lloc.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que acredita per dies, s'estableix que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà a raó de 225 hores.

- b) Formació reglada superior a la requerida a la convocatòria: es valorarà la immediata titulació superior a la requerida amb 1 punt, i com a màxim una.

La formació consistent en mestratges i postgraus, es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça, lloc i àmbit a cobrir, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complet, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria la persona aspirant haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix.

- c) Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat, a raó de 0,05 per hora.
- d) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria, es valorarà a raó de 0,5 punts. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida i com a màxim una.
- e) ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent:

- ACTIC nivell bàsic: 0,19 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,25 punts
- ACTIC nivell avançat: 0,31 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

- f) COMPETIC (Cursos de Competència digital de l'educació de persones adultes): el certificat COMPETIC es valorarà segons el barem següent:

- COMPETIC 1: 0,19 punts
- COMPETIC 2: 0,25 punts
- COMPETIC 3: 0,31 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

- 8.2.3 Altres mèrits: haver superat amb anterioritat un procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Terrassa per a la cobertura d'una plaça de la mateixa categoria que la que és objecte de la convocatòria sense haver obtingut plaça: **1 punt**.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Novena. Disposicions de caràcter general

1. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

2. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat la prova, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

A tots els efectes, la publicació de totes les actualitzacions dels processos selectius ja iniciats es farà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa i serà determinant per a l'inici del còmput de terminis. Qualsevol altra publicació en qualsevol altre mitjà (excepció d'aquella preceptiva feta en diaris oficials) tenen caràcter complementari i no tindrà efectes jurídics.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent, d'acord allò disposat al criteri per a l'aplicació provisional de la Disposició Addicional 7ª de la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia de Drets Digitals de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà parcialment anonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per les quatre xifres numèriques del document d'identitat anteriorment referides.

3. S'entén que en el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base general desena.

Desena. Finalització dels processos, llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzat cada procés de selecció mitjançant el corresponent sistema selectiu el Tribunal Qualificador farà pública la relació provisional de persones aspirants proposades per al seu nomenament com a personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data en què es publiqui, que es resoldran en un termini de 30 dies -també hàbils-. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista de persones aspirants proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

Si es presenten al·legacions, la resolució de les al·legacions presentades es notificaran a les persones al·legants en els termes que estableix la normativa sobre procediment administratiu vigent. Resoltes, en el

seu cas, totes les al·legacions, serà publicada la llista definitiva de persones aspirants proposades per al seu nomenament com a personal funcionari.

Per a l'assignació de la plaça, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció, ja sigui de concurs o de concurs oposició.

Davant d'una situació d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació a l'apartat relatiu a la valoració de l'experiència al 7.2.1 a) i 8.2.1 a), computat aquest sense limitació temporal. Davant d'un nou empat, tindrà preferència qui tingui major puntuació a l'apartat 7.2.1 b) i 8.2.1 b) de valoració de l'experiència, computat aquest sense limitació temporal. Davant d'un nou empat tindrà preferència, en els casos de places ofertes pel sistema de concurs-oposició, qui tingui més puntuació a la prova teòrica. Per a ambdós processos, si persisteix l'empat un cop aplicats els criteris anteriors, s'aplicarà el criteri de desempat genèric acordat per als processos de borsa, essent el primer criteri aquell relatiu al gènere infrarepresentat a la categoria objecte de la convocatòria, i el segon, realitzant un sorteig per escollir una lletra; a partir d'aquesta lletra i seguint ordre alfabètic pel primer cognom, es determinarà l'ordre de les persones candidates empatades.

En el cas de que es produeixi plaça vacant deserta, aquesta s'adjudicarà a la persona aspirant que hagi participat en un procés de selecció de la mateixa categoria i hagi quedat, en relació a la resta de persones aspirants, amb la major puntuació sense obtenir plaça.

En el cas de que es produeixi plaça vacant deserta d'una plaça de torn de reserva, aquesta s'acumularà al torn lliure i s'adjudicarà a la persona aspirant que hagi participat en un procés de selecció de la mateixa categoria havent quedat, en relació a la resta de persones aspirants, amb la major puntuació sense obtenir plaça.

Les persones que, ocupant una plaça que es convoca, no obtinguin la plaça, s'integraran a les borses que, respecte del mateix grup de classificació i categoria que la plaça convocada, existeixin a l'Ajuntament de Terrassa, amb prioritat sobre les persones que la conformen. Si en el moment de finalització del procés selectiu no existeix cap borsa del mateix grup de classificació i categoria que la plaça que es convoca, se'n formarà una d'específica amb aquesta única persona.

En cap cas el nombre de persones aspirants proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari pot superar el de places convocades.

D'acord amb allò establert a la base general segona les persones aspirants proposades per ser nomenades com a personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa han de presentar, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits. A tal efecte, seran citats per tal de comparèixer i aportar la documentació que s'escaigui. L'acreditació dels requisits contemplats en la base general segona no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que dita documentació ja consta als arxius i registres de l'Ajuntament de Terrassa.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació no podran ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada o de no superació del període de pràctiques, en el seu cas, o en qualsevol altre supòsit que comporti el no nomenament de la persona proposada, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de la persona aspirant aprovada següent de la llista que hagi obtingut la puntuació més alta, fins cobrir el total de les places convocades. Aquesta persona candidata proposada haurà d'aportar la documentació ja descrita.

Ozena. Nomenament, presa de possessió i període de pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent nomenarà com a personal funcionari en pràctiques les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

No obstant això, seran nomenats directament funcionaris de carrera les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació, sempre que s'hagin prestat en la mateixa categoria i lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

El període de pràctiques és de sis mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball, tal i com estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions del personal funcionari en pràctiques, modificat pel Reial Decret 213/2003.

El període de pràctiques és supervisat pel cap del servei on sigui destinat el personal funcionari en pràctiques.

Per ser nomenat funcionari de carrera, el personal funcionari en pràctiques ha d'haver complert la totalitat del període de pràctiques establert. Si la persona aspirant, per motius justificats, no ha pogut complir el termini previst de sis mesos a partir de la data de presa de possessió com a personal funcionari en pràctiques, el nomenament en qualitat de personal funcionari de carrera no esdevindrà fins a completar el període esmentat.

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades funcionaris de carrera. Aquelles altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

Una vegada efectuada la notificació amb el nomenament corresponent, les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injusticadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionàries de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un cop publicat el nomenament de funcionari es disposa d'un termini d'un mes per al jurament i la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant el secretari de la corporació corresponent. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets. El contingut del jurament o la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala de la Generalitat de Catalunya.

L'òrgan administratiu de contacte és el Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació, com a responsable de la tramitació administrativa de les convocatòries de selecció; l'adreça és seleccio.rrhh@terrassa.cat.

Dotzena. Incompatibilitats

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el contracte laboral o el nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Tretzena. Incidències

El tribunal resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu.

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptuen els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 29-09-90), pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Per a tot allò no previst a les bases ni a la normativa d'aplicació referida, serà competència del tribunal establir els criteris que hagin d'ésser aplicats.

Catorzena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, segons allò disposat als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels jutjats del Contenciós Administratiu. Igualment es podrà interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert.

Isaac Albert i Agut

Terrassa, 5 de desembre de 2022.

Annex I. CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Procés Selectiu OBSERVATORI_F_TECSUP_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Servei d'Estudis i Observatori de la Ciutat

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR ESTUDIS

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i actualitzar el sistema d'informació socioeconòmica i sobre la sostenibilitat del municipi.
2. Programar, executar i/o col·laborar en estudis i informes endegats en l'àmbit de competència.
3. Col·laborar en l'execució i disseny de programes d'avaluació de polítiques i actuacions públiques territorials, en estudis d'impacte i/o enquestes o fórmules de captació d'informació i explotació de resultats.
4. Col·laborar en l'execució i/o edició de productes de caràcter permanent.
5. Elaborar propostes de projectes de millora metodològica pel que fa al sistema d'informació socioeconòmica i ambiental, així com de projectes d'estudis i informes d'explotació d'aquest, com per a l'avaluació de polítiques.
6. Col·laborar en els projectes d'anàlisi socioeconòmica i de sostenibilitat i d'avaluació que endegui el servei o en els que el servei en formi part.
7. Col·laborar en programes de formació associats als continguts o metodologies de reconeixement territorial de Terrassa, d'accions de seguiment, avaluació o anàlisi d'impacte o, en general, a les activitats pròpies del servei.
8. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da o derivant-les quan sigui convenient.
9. Dissenyar, mantenir i actualitzar la pàgina web del Servei.

10. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, justificacions, memòries, etc.).
11. Presentar públicament estudis i informes relacionats amb les tasques desenvolupades.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Estudis i Observatori Econòmic, Social i de la Sostenibilitat, o persona en qui delegui
- Cap del Servei Planificació Estratègica i Projectes de Ciutat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu COMUNICACIO F_TECSUPINF_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR CIÈNCIES INFORMACIÓ del subgrup de classificació A1:**

Àmbit funcional: Comunicació

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPCINF_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR DE CONTINGUTS

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, coordinar, programar, redactar i/o supervisar els continguts, escrits i recursos necessaris per a l'elaboració de les publicacions i els diferents productes comunicatius elaborats pel Servei de Comunicació, d'acord amb les directrius del/de la cap del servei.
2. Coordinar amb empreses externes i col·laboradors/es les tasques necessàries per a la realització dels diferents projectes del servei.
3. Col·laborar amb els/les professionals de disseny gràfic del servei en les propostes i les solucions gràfiques mes adients per a cada producte o treball.
4. Realitzar fotografies o encarregar la seva realització, seleccionar-les i editar-les, si escau.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Participar en l'elaboració de diferents manuals i llibres d'estil municipals.
8. Documentar i elaborar informació de suport per a entrevistes, declaracions a mitjans de comunicació i actes o intervencions públiques de càrrecs electes.
9. Proposar, coordinar i revisar continguts de la web municipal i de la publicació digital, seguint els criteris del/de la cap del servei i en coordinació amb els altres departaments tècnics que hi depenen.
10. Coordinar tots els processos de producció de les publicacions digitals, des de la participació en l'escaleta dels continguts, la realització escrita i gràfica i la distribució d'aquesta publicació.
11. Realitzar el seguiment dels mitjans i dels temes publicats d'interès des de la Corporació, per poder detectar oportunitats comunicatives i alertar de possibles riscos.
12. Proposar temes o actuacions d'àmbit municipal que puguin ser susceptibles de ser difosos a través de les publicacions digitals, per tal de contribuir a millorar la informació

per a la ciutadania, així com per la difusió de l'activitat municipal als mitjans de comunicació.

13. Coordinar la programació de les tasques dels/de les tècnics/ques en continguts web i de la publicació digital d'acord amb les indicacions del/de la Cap de Servei, i dels diferents programes i calendaris de la Corporació.
14. Esdevenir referent del servei en absència del/de la Cap.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en l'àmbit de les ciències de la informació i la comunicació o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Tècnica Coordinadora del Servei de Comunicació, o persona en qui delegui
- Gerenta Societat Municipal de Comunicació, o persona en qui delegui.
- Cap del servei d'Universitats, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu PREMSA_F_TECSUPCINF_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR CIÈNCIES INFORMACIÓ del subgrup de classificació A1:**

Àmbit funcional: Premsa

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPCINF_2
F_TECSUPCINF_3
F_TECSUPCINF_4

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR DE COMUNICACIÓ I PREMSA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Col·laborar en l'estratègia de comunicació de l'ajuntament aportant al servei propostes sobre el tractament a donar a les diferents informacions que genera el consistori.
2. Esdevenir el contacte de l'ajuntament per als mitjans de comunicació i una font d'informació professional per als/a les periodistes.
3. Planificar i dissenyar les accions que l'ajuntament porta a terme amb els mitjans de comunicació, segons els objectius fixats des de la direcció.
4. Redactar notes de premsa, agendes, convocatòries, dossiers de premsa i altres comunicacions escrites adreçades als mitjans de comunicació per informar-los sobre l'activitat municipal.
5. Fer el seguiment dels mitjans i dels temes publicats d'interès per a l'acció municipal, dels continguts dels mitjans convencionals i digitals i de l'obra de govern de les diferents àrees i serveis, per tal de detectar oportunitats comunicatives i temes que poden suposar riscos per a la imatge i reputació corporativa o per la informació.
6. Canalitzar amb els mitjans de comunicació les relacions amb alcaldia, la corporació o altres responsables municipals i gestionar els contactes directes amb aquests mitjans.
7. Gestionar l'organització d'actes produïts per l'ajuntament o tercers amb la presència de membres del Govern, cobrir-los i atendre els mitjans de comunicació assistents.
8. Organitzar i produir actes per a mitjans de comunicació de manera coordinada amb els serveis implicats, garantint el bon desenvolupament de l'acte, logísticament i organitzativament.
9. Redactar fitxes amb les idees clau per a rodes de premsa organitzades pel servei, obtenir informació i redactar les notes/discursos de l'alcalde/essa o membres de l'equip de govern, i continguts per al web consistorial.
10. Elaborar i distribuir el recull de premsa diari, així com informes específics de

- seguiment d'impacte mediàtic de les rodes de premsa i contactes dels regidors/es i l'alcalde sobre el ressò aconseguit per cada acció comunicativa als mitjans escrits i en línia i a les xarxes socials.
11. Gestionar xarxes socials i executar estratègies social media, assessorar i donar suport tècnic en la matèria en l'àmbit institucional i en la gestió de peticions ciutadanes elaborant possibles respostes.
 12. Realitzar fotografies d'actes, obra de govern, etc. per a la seva difusió pública i distribuir-les als mitjans de comunicació amb la informació precisa de la naturalesa de l'acte.
 13. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 14. Donar suport i assessorar en la comunicació de xarxes socials institucionals d'Alcaldia-Presidència.
 15. Donar suport en la gestió de peticions ciutadanes rebudes via xarxes socials institucionals i recerca d'informació per proposar possibles respostes.
 16. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.).
 17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en l'àmbit de les ciències de la informació i la comunicació o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Tècnica Coordinadora del Servei de Comunicació, o persona en qui delegui
- Gerenta Societat Municipal de Comunicació, o persona en qui delegui.
- Tècnic/a mig especialista de programes de Projecte de la Ciutat, o persona en qui delegui.

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu GESTURBA_F_TECSUPDR_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR DRET del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Gestió Urbanística

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPDR_3

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic.
10. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
11. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
12. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
14. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb

- l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
15. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
 16. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
 17. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 18. Actuar en coordinació amb serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment del desenvolupament de la gestió encomendada.
 19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Dret o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora Àrea Urbanisme i Sostenibilitat, o persona en qui delegui

Vocals: - Directora dels Serveis Urbanisme, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Gestió Urbanística, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planejament Urbanístic, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu EAIA_F_TSUPPSIC_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR PSICOLOGIA del subgrup de classificació A1:**

Àmbit funcional: Atenció a la Infància i Adolescència

Codi de plaça/ces:

F_TSUPPSIC_4

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PSICÒLEG/ÒLOGA EAIA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Valorar la situació de Risc Greu o Desempament de l'infant o adolescent i la mesura de protecció més idònia.
2. Gestionar, acompanyar i comunicar les propostes tècniques als implicats (menors i familiars) i/o orientar-los o derivar-los a recursos d'atenció especialitzada.
3. Realitzar entrevistes amb la família, família extensa i infants i adolescents des d'una perspectiva interdisciplinària (pedagògica, psicològica i social).
4. Realitzar visites domiciliàries.
5. Actuar en coordinació amb els diferents agents i serveis que intervenen en el procés familiar (Serveis Socials, Escoles, CSMIJ, CDIAP, Policia Municipal, DGAIA, Jutjats, EAP, etc.).
6. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.
7. Assistir i participar en tots aquelles reunions, comissions, comitès i equips de treball, entre d'altres en les que hi sigui requerit.
8. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da o derivant-les quan sigui convenient.
9. Elaborar Plans de treball i de millora amb l'objectiu de millorar la situació o recuperar les funcions tutelars.
10. Realitzar sessions de suport o grupals per donar eines i elements preventius davant de situacions esdevingudes per l'acolliment o situacions col·lectives.
11. Efectuar intervencions de suport terapèutic i amb tècniques de tractament psicològic en situacions de risc greu o desempament aportant pautes d'actuació.
12. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.).
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la

normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Psicologia o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Atenció a la Infància i l'Adolescència, o persona en qui delegui

Vocals: - Director dels Serveis Infància, Famílies, Joventut i Gent Gran, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Polítiques de Gènere, o persona en qui delegui.
- Directora dels Serveis de Polítiques d'Igualtat i Qualitat Democràtica, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu ATDONA_F_TSUPPSIC_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR PSICOLOGIA del subgrup de classificació A1:**

Àmbit funcional: Atenció a la Dona

Codi de plaça/ces:

F_TSUPPSIC_1
F_TSUPPSIC_2

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PSICÒLEG/ÒLOGA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar entrevistes diagnòstiques (anàlisi del motiu de consulta, recollida de dades i elaboració de la història clínica).
2. Realitzar i corregir exploracions psicomètriques (avaluació del tipus de violència, de l'estat psicopatològic o seqüeles, així com la valoració del risc vital de la dona).
3. Realitzar tractament psicoterapèutic individual i teràpies grupals.
4. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
5. Realitzar coordinacions de casos amb altres serveis i administracions que treballen amb dones de situació de violència masclista.
6. Elaborar informes i notes assistencials de les persones usuàries del servei.
7. Assistir a jutjats com a tècnic/a o com a testimoni expert segons el requeriment específic de cada cas.
8. Realitzar xerrades i conferències a entitats, associacions de dones i professionals.
9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
10. Cercar informació i recursos d'interès per a la millora psicosocial de les usuàries.
11. Realitzar acompanyament tècnic com a psicòleg/oga en situació d'especial gravetat a judicis i altres.
12. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i

organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Psicologia o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Polítiques d'Igualtat i Qualitat Democràtica, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Polítiques de Gènere, o persona en qui delegui
- Cap del Servei d'LGTTBIQ+, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Salut i Comunitat, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu PLANIESTRA2_F_AUXTGES_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Planificació estratègica àrea 4

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_2

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR DE PROGRAMES A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de plans, projectes i programes propis del seu àmbit d'adscripció, aplicant criteris especialitzats.
2. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat a nivell intern i extern.
3. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.
4. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
5. Participar i col·laborar en l'elaboració i programació de campanyes de sensibilització i d'actuacions de formació i de difusió de l'activitat l'àmbit d'actuació.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada

la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 4, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui
- Directora dels Serveis de Polítiques d'Igualtat i Qualitat Democràtica, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Salut i Comunitat, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_3_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Contrabaix

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_3

Jornada: Parcial (353,062 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu ESCART_F_TECSUP_4_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Escola d'Art / Tipografia, recursos gràfics i tipogràfics

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_4

Jornada: Parcial (706,125 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A ART I DISSENY

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director Escola Municipal d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Professor d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_5_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Bateria i cant modern

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_5

Jornada: Parcial (669,406 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_6_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Correpetició

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_6

Jornada: Ordinària (1412,25 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR del subgrup de classificació A1:**

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Guitarra

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_8
F_TECSUP_16

Jornada: Ordinària (1412,25 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_9_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Orgue

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_9

Jornada: Parcial (987,163 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu ESCART_F_TECSUP_10_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Escola d'Art / Llenguatge i tecnologia audiovisual

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_10

Jornada: Parcial (917,962 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A ART I DISSENY

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de grau universitari o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director Escola Municipal d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Professor d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_11_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Clarinet

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_11

Jornada: Parcial (362,948 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_12_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Violí i música tradicional

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_12

Jornada: Parcial (901,015 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu ESCLLAR_F_TECSUP_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Escola de la Llar / Llengua catalana i castellana

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_13

Jornada: Ordinària (1412,25 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE L'ESCOLA LA LLAR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, o persona en qui delegui
- Director Escola La Llar, o persona en qui delegui.
- Tècnic especialista, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu ESCART_F_TECSUP_14_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Escola d'Art / Projectes de Gràfica

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_14

Jornada: Ordinària (1412,25 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A ART I DISSENY

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director Escola Municipal d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Professor d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_17_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Acordió

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_17

Jornada: Parcial (738,607 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_19_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Piano

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_19

Jornada: Ordinària (1412,25 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu ESCART_F_TECSUP_21_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Escola d'Art / Projectes

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_21

Jornada: Parcial (494,287 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A ART I DISSENY

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director Escola Municipal d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Professor d'Art i Disseny, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu LEGALIACT_F_TECSUPDR_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR DRET del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Legalització Activitats

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPDR_5

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic.
10. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
11. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
12. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
14. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb

- l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
15. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
 16. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
 17. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Dret o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Activitats Econòmiques, o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap del Servei Jurídic i Administratiu de Legalització d'Activitats, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Comerç, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Planificació Estratègica i Projectes de Ciutat, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Procés Selectiu MUSEU_F_TECSUP_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Museu de Terrassa

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_20

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR DE CULTURA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Definir, dissenyar, coordinar, gestionar i avaluar els programes, projectes i actuacions que es desenvolupen des del servei, dins del seu àmbit d'actuació.
2. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
3. Gestionar i informar el calendari d'activitats i la programació definida.
4. Difondre i informar sobre actes, publicacions, exposicions i activitats desenvolupades a través de xarxes socials, la pàgina web i el correu electrònic, a la ciutadania i al personal de l'Ajuntament.
5. Gestionar la seu electrònica del museu i executar els tràmits requerits.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (cartells, fitxes educatives, notes de premsa, notes de protocol, notícies, butlletins, informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
7. Vetllar pel correcte desenvolupament dels actes programats.
8. Controlar el correcte estat dels espais i promoure millores dels mateixos.
9. Controlar i custodiar les claus de les instal·lacions.
10. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Cultura, o persona en qui delegui

Vocals: - Directora de la Xarxa de Biblioteques, o persona en qui delegui
- Tècnica mig especialista de Programes de Projecte de la Ciutat, o persona en qui delegui.
- Director Arxiu Històric, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Annex II. CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Procés Selectiu PROURBIOBRAPUB_F_TECSUPARQ_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR ARQUITECTURA del subgrup de classificació A1:**

Àmbit funcional: Secció de Projectes d'Urbanització i Obra Pública

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPARQ_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ARQUITECTE/A A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar, signar i gestionar plans i projectes municipals d'acord amb els criteris i requeriments legals vigents que siguin d'aplicació i tota aquella documentació que sigui necessària; així com totes aquelles propostes, estudis i avantprojectes propis de l'àmbit d'adscripció.
2. Exercir les seves funcions en l'àmbit d'adscripció i amb l'abast determinat per la seva titulació i la legislació vigent, com per exemple la LOE.
3. Supervisar, gestionar, informar i signar els projectes d'iniciativa privada.
4. Redactar i signar informes tècnics i/o administratius dins l'àmbit professional (certificats, dictàmens, plans, memòries, valoracions, peritatges...).
5. Redactar i signar plecs tècnics, informes de valoració, adjudicacions i altra documentació relativa a direccions d'obra i contractacions públiques del Servei.
6. Fer el seguiment, controlar i realitzar la direcció d'obra per a la correcta execució dels contractes assignats, amb el corresponent control tècnic, pressupostari i de terminis.
7. Assessorar en la redacció de plecs de contractació de serveis i subministraments, d'acord amb els criteris i requeriments legals vigents que siguin d'aplicació i tota aquella documentació que sigui necessària i, si escau, de forma excepcional signar-los.
8. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives i de seguretat en el treball per part de les empreses contractades quan, per la naturalesa de l'activitat, així es requereixi.
9. Redactar i signar estudis de seguretat i salut en la fase de projecte i/o assumir la

coordinació de seguretat i salut en la fase d'execució de l'obra.

10. Actuar en coordinació amb altres serveis, empreses o agents externs, pel desenvolupament de projectes, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
11. Definir, elaborar i actualitzar els criteris tècnics.
12. Realitzar inspeccions d'urgència o emergència en edificacions, en l'espai públic o privat d'acord a les seves atribucions professionals.
13. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors, informes i altres documents que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
14. Atendre, gestionar i donar resposta a peticions, al·legacions, consultes i/o queixes ciutadanes.
15. Mantenir reunions de treball interdisciplinari amb altres tècnics de l'Ajuntament.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Arquitectura o equivalent, o titulació equivalent que habiliti per l'exercici de la funció regulada. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Arquitectura, Espai Públic i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui

Vocals: - Arquitecta en cap, o persona en qui delegui
- Cap del Servei d'Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Els projectes d'urbanització com a instrument d'execució del planejament: el projecte d'obres d'urbanització bàsiques i els projectes d'urbanització complementaris. La gestió del tècnic municipal en els projectes i obres d'urbanització de desenvolupament.
3. Criteris tècnics d'un projecte d'urbanització a l'espai públic.
4. L'accessibilitat en els projectes d'urbanització a l'espai públic.
5. Principis del Codi Tècnic de l'Edificació. Documents bàsics, documents reconeguts i solucions alternatives.
6. La contractació de treballs de consultoria i assistència tècnica. La gestió del tècnic municipal en la redacció de projectes contractats externament.
7. El contracte d'obres. Normativa d'aplicació. Formes d'adjudicació de contracte d'obres. Tasques del tècnic municipal en la preparació de la documentació per la licitació d'obres.
8. Criteris ecològics de contractació pública.
9. La gestió del tècnic municipal en la direcció d'obres. Competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replanteig, certificacions, preus contradictoris i recepció d'obra.
10. El planejament: principis i bases d'articulació del sistema de planejament. Conceptes i línies estratègiques del POUM i del PAUM de Terrassa. El planejament derivat: plans parcials, plans de millora urbana i plans especials que es deriven del POUM de Terrassa. Els sistemes urbanístics en la normativa del POUM de Terrassa: equipaments, zones verdes, vials i habitatges dotacionals.
11. La rehabilitació d'elements patrimonials. Normes aplicables. Casuística de Terrassa.
12. Sostenibilitat a la construcció i estalvi energètic. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, materials i sistemes constructius i residus. Certificat d'eficiència energètica.
13. La biohabitabilitat. Concepte i aplicacions.
14. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus.

15. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en el projecte.
Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Normativa legal aplicable. Llibre d'incidències.

Procés Selectiu GESTURBA_F_TECSUPDR_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR DRET del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Gestió Urbanística

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPDR_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic.
10. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
11. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
12. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
14. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici

- de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
15. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
 16. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
 17. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 18. Actuar en coordinació amb serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment del desenvolupament de la gestió encomanada.
 19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Dret o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora Àrea Urbanisme i Sostenibilitat, o persona en qui delegui

Vocals: - Directora dels Serveis Urbanisme, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Gestió Urbanística, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planejament Urbanístic, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Competències urbanístiques de l'Ajuntament de Terrassa.
2. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Terrassa: Concepte. Objecte, determinacions i documentació.
3. Classificació del sòl: sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Concepte de solar.
4. Qualificació del sòl: zones i sistemes. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic i drets i deures de les persones propietàries.
5. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.
6. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
7. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
8. El sistema de reparcel·lació.
9. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
10. Expropiacions per raons urbanístiques. Règim jurídic i supòsits legitimadors. L'alliberament de béns. El procediment d'expropiació.
11. El sòl no urbanitzable. Activitats d'interès públic. Projectes d'actuació específica.
12. Llicències urbanístiques d'usos i obres de caràcter provisional: efectes, tramitació i compromisos.
13. Els béns patrimonials: règim jurídic, embargabilitat i gestió i administració. La nova funció del Patrimoni Municipal del Sòl.
14. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
15. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.

Procés Selectiu SJAURBANISME_F_TECSUPDR_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR DRET del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Servei Jurídic Administratiu Urbanisme

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPDR_2

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic.
10. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
11. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
12. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
14. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb

- l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
15. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
 16. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
 17. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 18. Actuar en coordinació amb serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment del desenvolupament de la gestió encomanada.
 19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Dret o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora Àrea Urbanisme i Sostenibilitat, o persona en qui delegui

Vocals: - Directora dels Serveis Urbanisme, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Gestió Urbanística, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planejament Urbanístic, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Competències urbanístiques de l'Ajuntament de Terrassa.
2. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència i actes no subjectes a llicència. Competència. Procediment. Règim jurídic aplicable a l'atorgament de llicències.
3. Llicències urbanístiques d'usos i obres de caràcter provisional: efectes, tramitació i compromisos.
4. La protecció de la legalitat urbanística vulnerada: objecte i competències.
5. Obres que contravenen la normativa urbanística. Procediments.
6. Ordres de suspensió d'obres i de llicències.
7. Deure de conservació. Ordres d'execució. Supòsits de ruïna.
8. Execució forçosa dels actes administratius: concepte, fonament i límits. Mitjans d'execució forçosa: execució subsidiària, la multa coercitiva i la compulsió sobre les persones.
9. Revisió dels títols administratius habilitants nuls i anul·lables.
10. El Dret a l'habitatge. Programa d'habitatges buits.
11. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
12. La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
13. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.
14. La jurisdicció contenciosa administrativa. Les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
15. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.

Procés Selectiu SECEMPRESES_F_TECSUPDR_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR DRET del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Secretaria d'Empreses i Grans Contractes

Codi de plaça/ces:

F_TECSUPDR_4

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic.
10. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
11. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
12. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
14. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb

l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.

15. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
16. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
17. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
18. Actuar en coordinació amb serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment del desenvolupament de la gestió encomanada.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Dret o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Secretaria, Empreses i Grans Contractes, o persona en qui delegui

Vocals: - Director dels Serveis Jurídics, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Contractació, o persona en qui delegui.
- Lletat Servei Jurídic, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Les Societats de capital, constitució i aportacions socials. Les participacions socials i les accions.
2. Els òrgans de les Societats de Capital. La Junta i els Administradors.
3. Els Estatuts Socials a les Societats de Capital.
4. Els comptes anuals a les Societats de Capital. Dipòsit i publicitat al Registre Mercantil.
5. La separació i exclusió de socis a les Societats de Capital.
6. Dissolució i liquidació, transformació, fusió i escissió de les Societats de Capital.
7. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes i òrgans de contractació.
8. La gestió dels serveis públics, concepte i modalitats. La gestió directa mitjançant entitats personificades.
9. Les Societats mercantils de capital íntegrament municipal. Tràmits i requisits per la seva creació.
10. La disciplina pressupostària a les societats mercantils públiques locals.
11. Regulació de les Entitats Públiques Empresarials Locals a la Llei 7/1985 de Bases de Règim Local, i a la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.
12. Reglament del Registre Mercantil: Organització i funcionament del Registre.
13. Subjectes i actes inscripcions al Registre Mercantil.
14. El control intern de les entitats del sector públic local. Control financer de les EPELS i Societats de Capital. Auditors de comptes.
15. El Sector Públic local a l'Ajuntament de Terrassa. Gestió directa de serveis públics a l'Ajuntament de Terrassa mitjançant entitats personificades.

Procés Selectiu EAIA_F_PEDAG_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **PEDAGOG/A del subgrup de classificació A1**:

Àmbit funcional: Atenció a la Infància i Adolescència

Codi de plaça/ces:

F_PEDAG_1
F_PEDAG_2

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PEDAGOG/A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar la valoració de la situació de risc greu o desemparament de l'infant o adolescent i de la mesura de protecció més idònia.
2. Gestionar, acompanyar i comunicar les propostes tècniques als implicats (menors i familiars) i/o orientar-los o derivar-los a recursos d'atenció especialitzada.
3. Realitzar entrevistes amb la família, família extensa i infants i adolescents des d'una perspectiva interdisciplinària (pedagògica, psicològica i social).
4. Realitzar visites domiciliàries.
5. Actuar en coordinació amb els diferents agents i serveis que intervenen en el procés familiar (Serveis Socials, Escoles, CSMIJ, CDIAP, Policia Municipal, DGAIA, Jutjats, EAP, etc.).
6. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
8. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
9. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
10. Elaborar Plans de treball i de millora amb l'objectiu de millorar la situació o recuperar les funcions tutelars.
11. Realitzar sessions de suport i/o grupals per donar eines i elements preventius davant de situacions esdevingudes per l'acolliment o situacions col·lectives.
12. Realitzar la valoració dels aspectes de socialització i escolarització, detectant les necessitats i donant resposta a aquestes.

13. Analitzar, orientar i acompanyar en el procés educatiu de l'infant/adolescent i fer-ne l'avaluació.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Pedagogia o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Atenció a la Infància i l'Adolescència, o persona en qui delegui

Vocals: - Director dels Serveis Infància, Famílies, Joventut i Gent Gran, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Polítiques de Gènere, o persona en qui delegui.
- Directora dels Serveis de Polítiques d'Igualtat i Qualitat Democràtica, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya. El serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats. La prestació dels esmentats serveis. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.

2. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Principis Rectors i desenvolupament dels títols III, IV i V. Normativa de desplegament.
3. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Principals aportacions a la protecció a la infància. Conceptes clau.
4. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.
5. Concepte de desemparament. Organismes i serveis que tenen les competències en quant a intervenció en matèria de desemparament. Procediment i efectes del desemparament.
6. Mesures de protecció dels infants i adolescents desemparats. Relació i explicació de cadascuna d'elles. Revisió, impugnació i extinció de les mesures.
7. Les situacions de risc social. Definició i concepte. Organismes i serveis que tenen les competències quant a intervenció en matèria de risc. Coordinació, criteris i circuits de derivació. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.
8. Definició i funcions dels Equips d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (EAIA) en el Sistema de Protecció a la Infància. Finalitat i marc legal. Definició i especificitats de la funció. Disciplines professionals que componen els EAIA.
9. Protocol d'intervenció en xarxa en situacions de risc i/o maltractaments intrafamiliars a la infància i Adolescència de Terrassa. Circuit A i B.
10. Protocol d'intervenció en xarxa en situacions de risc i/o maltractaments intrafamiliars a la infància i adolescència de Terrassa. Circuit C.
11. La coordinació entre els Serveis Socials Bàsics i els SEAIA. Protocol EBSP- EAIA de Terrassa.
12. Funcions del/la Pedagoga/a a l'EAIA.
13. El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
14. Recursos i Serveis Educatius del territori per infants i adolescents del territori.
15. Competències parentals i el bon tracte infantil: característiques, relacions i conseqüències. La parentalitat positiva.

Procés Selectiu EAIA_F_TSUPPSIC_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR PSICOLOGIA del subgrup de classificació A1:**

Àmbit funcional: Atenció a la Infància i Adolescència

Codi de plaça/ces:

F_TSUPPSIC_3

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PSICÒLEG/ÒLOGA EAIA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Valorar la situació de Risc Greu o Desempament de l'infant o adolescent i la mesura de protecció més idònia.
2. Gestionar, acompanyar i comunicar les propostes tècniques als implicats (menors i familiars) i/o orientar-los o derivar-los a recursos d'atenció especialitzada.
3. Realitzar entrevistes amb la família, família extensa i infants i adolescents des d'una perspectiva interdisciplinària (pedagògica, psicològica i social).
4. Realitzar visites domiciliàries.
5. Actuar en coordinació amb els diferents agents i serveis que intervenen en el procés familiar (Serveis Socials, Escoles, CSMIJ, CDIAP, Policia Municipal, DGAIA, Jutjats, EAP, etc.).
6. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.
7. Assistir i participar en tots aquelles reunions, comissions, comitès i equips de treball, entre d'altres en les que hi sigui requerit.
8. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da o derivant-les quan sigui convenient.
9. Elaborar Plans de treball i de millora amb l'objectiu de millorar la situació o recuperar les funcions tutelars.
10. Realitzar sessions de suport o grupals per donar eines i elements preventius davant de situacions esdevingudes per l'acolliment o situacions col·lectives.
11. Efectuar intervencions de suport terapèutic i amb tècniques de tractament psicològic en situacions de risc greu o desempament aportant pautes d'actuació.
12. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.).
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la

normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau en Psicologia o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Atenció a la Infància i l'Adolescència, o persona en qui delegui

Vocals: - Director dels Serveis Infància, Famílies, Joventut i Gent Gran, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Polítiques de Gènere, o persona en qui delegui.
- Directora dels Serveis de Polítiques d'Igualtat i Qualitat Democràtica, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya. El serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats. La prestació dels esmentats serveis. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
2. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Principis Rectors i Desenvolupament dels títols III, IV i V. Normativa de desplegament.

3. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Principals aportacions a la protecció a la infància. Conceptes clau.
4. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.
5. Concepte de desemparament. Organismes i serveis que tenen les competències en quant a intervenció en matèria de desemparament. Procediment i efectes del desemparament.
6. Mesures de protecció dels infants i adolescents desemparats. Relació i explicació de cada una d'elles. Revisió, impugnació i extinció de les mesures.
7. Les situacions de risc social. Definició i concepte. Organismes i serveis que tenen les competències quant a intervenció en matèria de risc. Coordinació, criteris i circuits de derivació. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.
8. Definició i funcions dels Equips d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (EAIA) en el Sistema de Protecció a la Infància. Finalitat i marc legal. Definició i especificitats de la funció. Disciplines professionals que componen els EAIA.
9. Protocol d'intervenció en xarxa en situacions de risc i/o maltractaments intrafamiliars a la infància i Adolescència de Terrassa. Circuit A i B.
10. Protocol d'intervenció en xarxa en situacions de risc i/o maltractaments intrafamiliars a la infància i Adolescència de Terrassa. Circuit C.
11. La coordinació entre els Serveis Socials Bàsics i els SEAIA. Protocol EBSP- EAIA de Terrassa.
12. Funcions del/la Psicòleg/ga a l'EAIA.
13. Recursos i serveis de salut mental infanto-juvenil de Terrassa. Descripció, organització dels diferents serveis, funcions, canals d'accés, professionals que intervenen i perfils destinataris.
14. La xarxa de tractament i atenció a persones amb hàbits de consum de substàncies tòxiques i drogodependències a Terrassa. Definició dels serveis, l'estructura i els circuits.
15. Competències parentals i el bon tracte infantil: característiques, relacions i conseqüències. La parentalitat positiva.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_7_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Fagot

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_7

Jornada: Parcial (689,178 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Les escoles Artístiques i de Règim Especial en el marc de la legislació actual. Desenvolupament normatiu.
2. Òrgans de govern, de participació i de coordinació de les Escoles de Música i dels Conservatoris.
3. El Projecte Educatiu i el Currículum de les Escoles de Música. Finalitats i composició.
4. Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) a les escoles de Música. Finalitats i estructura.
5. Estructura curricular dels Conservatoris.
6. Els Projectes musicals a les escoles de Primària. Oportunitats per difondre l'aprenentatge de la música.
7. Els instruments musicals escolars. Famílies d'instruments. Agrupacions musicals.
8. Didàctica a les escoles de música. Descripció d'una especialitat.

9. Projectes musicals a l'educació secundària: oportunitats de col·laboració entre l'Escola de Música-Conservatori i els instituts.
10. Tipus d'avaluació i les seves característiques. Exemples de registre.
11. L'avaluació per competències al nivell bàsic o elemental (no reglat).
12. L'avaluació per competències al Grau Professional (reglat).
13. Descriu les principals metodologies d'aprenentatge de la música.
14. L'acció tutorial a les Escoles de Música i Conservatoris. Punts comuns i diferències.
15. Tècniques d'estudi en l'àmbit musical. Breu descripció.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_15_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Flauta travessera

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_15

Jornada: Parcial (1059,187 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Les escoles Artístiques i de Règim Especial en el marc de la legislació actual. Desenvolupament normatiu.
2. Òrgans de govern, de participació i de coordinació de les Escoles de Música i dels Conservatoris.
3. El Projecte Educatiu i el Currículum de les Escoles de Música. Finalitats i composició.
4. Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) a les escoles de Música. Finalitats i estructura.
5. Estructura curricular dels Conservatoris.
6. Els Projectes musicals a les escoles de Primària. Oportunitats per difondre l'aprenentatge de la música.
7. Els instruments musicals escolars. Famílies d'instruments. Agrupacions musicals.
8. Didàctica a les escoles de música. Descripció d'una especialitat.

9. Projectes musicals a l'educació secundària: oportunitats de col·laboració entre l'Escola de Música-Conservatori i els instituts.
10. Tipus d'avaluació i les seves característiques. Exemples de registre.
11. L'avaluació per competències al nivell bàsic o elemental (no reglat).
12. L'avaluació per competències al Grau Professional (reglat).
13. Descriu les principals metodologies d'aprenentatge de la música.
14. L'acció tutorial a les Escoles de Música i Conservatoris. Punts comuns i diferències.
15. Tècniques d'estudi en l'àmbit musical. Breu descripció.

Procés Selectiu CONSMU_F_TECSUP_18_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A SUPERIOR** del subgrup de classificació **A1**:

Àmbit funcional: Conservatori de Música / Guitarra elèctrica

Codi de plaça/ces:

F_TECSUP_18

Jornada: Parcial (607,267 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A DE MÚSICA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica i educativa a l'aula.
2. Elaborar, dirigir i gestionar treballs, estudis, projectes i altres de caràcter similar.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim intern.
7. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
8. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
9. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del Títol Superior de Música o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Director EMM-Conservatori, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

Quarta. Temari específic.

1. Les escoles Artístiques i de Règim Especial en el marc de la legislació actual. Desenvolupament normatiu.
2. Òrgans de govern, de participació i de coordinació de les Escoles de Música i dels Conservatoris.
3. El Projecte Educatiu i el Currículum de les Escoles de Música. Finalitats i composició.
4. Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) a les escoles de Música. Finalitats i estructura.
5. Estructura curricular dels Conservatoris.
6. Els Projectes musicals a les escoles de Primària. Oportunitats per difondre l'aprenentatge de la música.
7. Els instruments musicals escolars. Famílies d'instruments. Agrupacions musicals.
8. Didàctica a les escoles de música. Descripció d'una especialitat.

9. Projectes musicals a l'educació secundària: oportunitats de col·laboració entre l'Escola de Música-Conservatori i els instituts.
10. Tipus d'avaluació i les seves característiques. Exemples de registre.
11. L'avaluació per competències al nivell bàsic o elemental (no reglat).
12. L'avaluació per competències al Grau Professional (reglat).
13. Descriu les principals metodologies d'aprenentatge de la música.
14. L'acció tutorial a les Escoles de Música i Conservatoris. Punts comuns i diferències.
15. Tècniques d'estudi en l'àmbit musical. Breu descripció.