

ANUNCI

Pel Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat resolució núm. 2022-12-15 ABPS-20637/2022, per la qual s'aproven la convocatòria i bases dels processos d'estabilització d'aquest Ajuntament per a la provisió de les 63 places vacants de la Plantilla de Personal Laboral que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 52 places d'Educador/a pel sistema de Concurs.
- 4 places d'Educador/a pel sistema de Concurs-oposició.
- 3 places d'Oficial Administratiu/va pel sistema de Concurs.
- 4 places de Tècnic/a Especialista pel sistema de Concurs.

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, 15 de desembre de 2022.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, 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 **C1** de les categories que s'indiquen a l'Annex I i II, de la plantilla de laborals 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.

D'acord amb la vigent Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, les persones estrangeres residents a Espanya no referides a l'apartat anterior podran participar, d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, sempre i quan reuneixin els requisits exigits a la convocatòria i a la normativa vigent.

Les persones nacionals d'altres estats han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats 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 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. 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'aranen 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 signatura del contracte.
- 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 **C1 i C2**, **l'import és de 17,94 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 condemnada 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 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 ésser contractades en qualitat de personal laboral indefinit i fix.

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 a 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 què 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 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.

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 0,0312 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**:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 0,0187 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) 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 la contractació com a personal indefinit i fix, 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 contractació com a personal indefinit i fix, 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 data de la signatura del corresponent contracte. 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 a la contractació per part 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 resol·dran 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 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 a la seva contractació en qualitat de personal laboral indefinit i fix.

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 d'aspirants proposats per a la contractació pot superar el de places convocades.

D'acord amb allò establert a la base segona les persones aspirants proposades per ser contractades 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 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 nomenats 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, 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.

Onzena. Contractació i formalització del contracte. Període de prova

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent proposarà la contractació de les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquests contractes seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. S'estableix com a període de prova del personal laboral, en aplicació d'allò disposat a l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aquell que consta a l'acord de condicions de treball per al personal funcionari i conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa i entitats municipals adherides al mateix, que per a places del subgrup de classificació C1 serà de 2 mesos. La no superació del període de prova suposarà la no adquisició de la condició de personal laboral fix. No obstant això, no aplicarà el període de prova per a 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 al període de

prova establert. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, s'establirà al contracte un període de prova per el temps necessari per completar amb aquell període establert.

Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones aspirants contractades 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 contracte.

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

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.rhh@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 LABORAL DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Procés Selectiu EDESPECIAL_L_EDUC_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **EDUCADOR/A del subgrup de classificació C1**:

Àmbit funcional: Escoles Educació Especial

Codi de plaça/ces:

L_EDUC_2
L_EDUC_5
L_EDUC_10
L_EDUC_15
L_EDUC_19
L_EDUC_33
L_EDUC_35
L_EDUC_38
L_EDUC_49
L_EDUC_50
L_EDUC_61

Jornada: Ordinària (1193,50 h)

Lloc de treball associat a la plaça: EDUCADOR/A D'EDUCACIÓ ESPECIAL (C1 B) TR

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar les activitats de docència i dur a terme els plans i estudis de la seva especialitat que siguin necessaris, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
2. Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
3. Prestar serveis directes a la ciutadania i/o persones usuàries de l'Ajuntament determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles, en el marc de les competències de la unitat on presten els seus serveis.
4. Assessorar i donar suport a altres tècnics/ques, en el marc de les competències i recursos de l'òrgan on presten servei.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Cicle Formatiu de Grau Superior d'Integració Social 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 Educació, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del Servei Escoles Municipals, o persona en qui delegui
- Directora Escola EE FATIMA, o persona en qui delegui.
- Tècnic/a mig especialista de gestió b, 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 EBRESSOL_L_EDUC_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **EDUCADOR/A del subgrup de classificació C1**:

Àmbit funcional: Escoles Bressol

Codi de plaça/ces:

L_EDUC_3
L_EDUC_4
L_EDUC_6
L_EDUC_7
L_EDUC_8
L_EDUC_9
L_EDUC_12
L_EDUC_13
L_EDUC_14
L_EDUC_17
L_EDUC_18
L_EDUC_21
L_EDUC_22
L_EDUC_23
L_EDUC_24
L_EDUC_25
L_EDUC_26
L_EDUC_28
L_EDUC_30
L_EDUC_31
L_EDUC_34
L_EDUC_36
L_EDUC_37
L_EDUC_39
L_EDUC_40
L_EDUC_41
L_EDUC_43
L_EDUC_44
L_EDUC_45
L_EDUC_46
L_EDUC_47
L_EDUC_48
L_EDUC_51
L_EDUC_53
L_EDUC_54
L_EDUC_55
L_EDUC_56
L_EDUC_57
L_EDUC_58
L_EDUC_59
L_EDUC_60

Jornada: Ordinària (1678 h)

Lloc de treball associat a la plaça: EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL (C1 B) TR

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar les activitats de docència i dur a terme els plans i estudis de la seva especialitat que siguin necessaris, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
2. Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
3. Prestar serveis directes a la ciutadania i/o persones usuàries de l'Ajuntament determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles, en el marc de les competències de la unitat on presten els seus serveis.
4. Assessorar i donar suport a altres tècnics/ques, en el marc de les competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil 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 Educació, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del Servei Escoles Bressol, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, 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 SEDUCA_L_OFADM_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **OFICIAL ADMINISTRATIU/VA del subgrup de classificació C1**:

Àmbit funcional: Serveis d'Educació

Codi de plaça/ces:

L_OFADM_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA B

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar, orientar 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 està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
2. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics, les bases de dades, fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
3. Gestionar, elaborar, preparar i/o reclamar documentació relacionada amb els tràmits i expedients del Servei (informes tècnics, ofícis, signatures, justificacions, impresos, estadístiques, memòries, etc), compulsant i digitalitzant la que sigui necessària.
4. Verificar, processar i gestionar documentació, base de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Realitzar les gestions necessàries per resoldre les peticions d'accés a la informació pública seguint els procediments establerts.
6. Gestionar les bústies de correu electrònic així com el correu intern.
7. Gestionar, informar, recollir, verificar i registrar les sol·licituds i fer-ne el seguiment, elaborant i creant els expedients corresponents, realitzant els tràmits que corresponguin segons el procediment establert.
8. Gestionar, tramitar, controlar i realitzar el seguiment dels diferents expedients del Servei.
9. Realitzar la notificació de la resolució/proposta dels expedients, realitzant els tràmits corresponents d'acord amb els procediments fixats.
10. Generar les autoliquidacions de taxes que corresponguin.
11. Gestionar l'agenda del personal tècnic, visites, sales i/o altres similars, filtrant l'accés a les instal·lacions.
12. Realitzar les comandes, i controlar l'inventari del material d'ofici, del que disposa el Servei, si s'escau.
13. Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en relació als tràmits esmentats.

14. Assistir i participar en aquelles reunions en les que sigui requerit/da.
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 establerta 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, altres 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 batxiller o tècnic, 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 Bressol, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, 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 MANTIPROJEC_L_OFADM_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **OFICIAL ADMINISTRATIU/VA del subgrup de classificació C1**:

Àmbit funcional: Manteniment i Projectes

Codi de plaça/ces:

L_OFADM_2

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: GESTOR/A TÈCNIC/A A (C1 B) TR

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes que li siguin encomanats, d'acord amb els criteris establerts pel/per la superior jeràrquic/a, gestionant els processos necessaris per a la correcta execució dels mateixos.
2. Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.
3. Dissenyar, com a suport tècnic de l'àmbit d'adscripció i d'acord amb les indicacions del superior jeràrquic, tot tipus de documentació com, per exemple, ordenances, reglaments, informes, memòries, etc.
4. Fer propostes de millora per tal de garantir el millor el funcionament de l'àmbit al que està adscrit.
5. Assessorar tècnicament sobre les diferents matèries vinculades al seu àmbit.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
7. Organitzar o coordinar, sempre que sigui necessari, sessions informatives o formatives relacionades amb l'activitat del servei
8. Col·laborar en la programació d'activitats i en la preparació de continguts i materials relacionats amb l'àmbit d'actuació.
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 les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
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. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit

d'actuació.

14. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
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 de batxiller o tècnic, 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 de Manteniment i Projectes, o persona en qui delegui
- Cap de l'Oficina Municipal d'Escolarització, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa, 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_L_OFADM_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **OFICIAL ADMINISTRATIU/VA del subgrup de classificació C1**:

Àmbit funcional: Escola de la Llar

Codi de plaça/ces:

L_OFADM_3

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
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. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. 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.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en

l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.

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 de batxiller o tècnic, 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_L_TECESP_1_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A ESPECIALISTA del subgrup de classificació C1:**

Àmbit funcional: Escola d'Art / Dibuix artístic

Codi de plaça/ces:

L_TECESP_1

Jornada: Parcial (847,35 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A ART I DISSENY (C1 A2) TR

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 batxiller o tècnic, 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 ESCART_L_TECESP_3_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A ESPECIALISTA del subgrup de classificació C1:**

Àmbit funcional: Escola d'Art / Mestre taller ebanisteria

Codi de plaça/ces:

L_TECESP_3

Jornada: Parcial (1210,298 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A ART I DISSENY (C1 A2) TR

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 batxiller o tècnic, 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 ESCLLAR_L_TECESPEC_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A ESPECIALISTA del subgrup de classificació C1:**

Àmbit funcional: Escola de la Llar / Patchwork

Codi de plaça/ces:

L_TECESP_4

Jornada: Parcial (706,125 h)

Lloc de treball associat a la plaça: DOCENT DE L'ESCOLA LA LLAR (C1 B) TR

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar, programar i realitzar 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. Executar tasques relacionades amb el procés formatiu dins del context de l'educació integral de la persona.
11. Facilitar les entrevistes personals o col·lectives dins l'horari lectiu, de permanència al centre o l'horari no subjecte a control.
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 de batxiller o tècnic, 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_L_TECESP_5_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TECNIC/A ESPECIALISTA del subgrup de classificació C1:**

Àmbit funcional: Escola d'Art / Mitjans informàtics i audiovisuals d'espais

Codi de plaça/ces:

L_TECESP_5

Jornada: Ordinària (1412,25 h)

Lloc de treball associat a la plaça: PROFESSOR/A ART I DISSENY (C1 A2) TR

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 batxiller o tècnic, 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.

Annex II. CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Procés Selectiu EBRESSOL_L_EDUC_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **EDUCADOR/A del subgrup de classificació C1**:

Àmbit funcional: Escoles Bressol

Codi de plaça/ces:

L_EDUC_20
L_EDUC_27
L_EDUC_52

Jornada: Ordinària (1678)

Lloc de treball associat a la plaça: EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL (C1 B) TR

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar les activitats de docència i dur a terme els plans i estudis de la seva especialitat que siguin necessaris, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
2. Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
3. Prestar serveis directes a la ciutadania i/o persones usuàries de l'Ajuntament determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles, en el marc de les competències de la unitat on presten els seus serveis.
4. Assessorar i donar suport a altres tècnics/ques, en el marc de les competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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 batxiller o tècnic, 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 Bressol, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, 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. La regulació del primer cicle de l'educació infantil a Catalunya i els supòsits que han de complir els centres segons el Decret 282/2006, de 4 de juliol.
2. Els documents d'una escola bressol, contingut i relació entre ells. El Projecte Educatiu de centre i les NOF, la Programació General Anual de Centre i la memòria anual de centre, i la carta de compromís educatiu.
3. Etapes evolutives de l'infant de 0-3 anys.
4. La vida quotidiana a l'escola bressol. Procés d'autonomia i treball d'hàbits. Organització dels espais i del temps.
5. Les hores dels àpats com a moments educatius.
6. Principals factors que intervenen en el desenvolupament dels infants. Etapes i moments més significatius.

7. La conquesta de l'autonomia. Directrius per una correcta intervenció educativa.
8. La relació entre mares i pares i educadors a l'Escola Bressol: canals habituals de comunicació i formes de participació de les famílies.

Procés Selectiu EDESPECIAL_L_EDUC_CONCURS-OPOSICIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **EDUCADOR/A del subgrup de classificació C1**:

Àmbit funcional: Escoles Educació Especial

Codi de plaça/ces:

L_EDUC_29

Jornada: Ordinària (1178)

Lloc de treball associat a la plaça: EDUCADOR/A D'EDUCACIÓ ESPECIAL (C1 B) TR

Primera. Funcions

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar les activitats de docència i dur a terme els plans i estudis de la seva especialitat que siguin necessaris, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
2. Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
3. Prestar serveis directes a la ciutadania i/o persones usuàries de l'Ajuntament determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles, en el marc de les competències de la unitat on presten els seus serveis.
4. Assessorar i donar suport a altres tècnics/ques, en el marc de les competències i recursos de l'òrgan on presten servei.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 batxiller o tècnic, 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
- Tècnic/a mig especialista de gestió b, 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. L'atenció educativa a l'alumnat en el marc del sistema educatiu inclusiu. Desenvolupament normatiu.
2. Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres d'educació especial públics.
3. Funcions específiques de la figura de l'educador o educadora a l'escola d'educació especial.
4. Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) a les escoles d'Educació Especial. Estructura.
5. L'adaptació de l'entorn i del material escolar. Criteris d'actuació.
6. Estratègies per afavorir l'autonomia personal, social i de transició a la vida adulta en l'alumnat amb necessitats de suport.
7. Intervenció de l'educador o l'educadora en l'adquisició d'hàbits en infants i joves amb necessitats educatives de suport. Desenvolupa un exemple d'alimentació, control d'esfínters o higiene personal.
8. Els registres a l'aula. Exposició d'un exemple de registre.