

## ANUNCI

La regidora d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Terrassa ha dictat resolució mitjançant la qual aprova la convocatòria i les bases del concurs-oposició de promoció interna per cobrir en propietat les places del règim laboral del subgrup de classificació A2 que es relacionen a continuació:

- 2 places de la categoria mestre/a

Les bases del procés selectiu s'adjunten en l'annex corresponent.

Helena  
Lucio  
Viciano -  
DNI  
45479754Z

Signat  
digitalment per  
Helena Lucio  
Viciano - DNI  
45479754Z  
Data: 2024.06.21  
11:05:40 +02'00'

Terrassa, 21 de juny de 2024

La cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació  
(per delegació de data 4 de març de 2024 del Secretari General de l'Ajuntament de Terrassa)

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR EN PROPIETAT 2 PLACES DE RÈGIM LABORAL DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE L' AJUNTAMENT DE TERRASSA.**

**1.- Objecte de la convocatòria (Codi Convocatòria: 2PI/2024-A2LAB)**

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura pel sistema de concurs-oposició reservada a la promoció interna de **2 places** de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Terrassa, més les vacants que puguin produir-se fins a la data d'inici de les proves, corresponents a l' oferta pública d'ocupació del 2023, amb el detall de categoria i enquadrament a la plantilla municipal que conté l'annex I de les presents bases, dotades amb la retribució anual corresponent, amb pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions o emoluments establerts per la legislació vigent.

**2.- Condicions de les persones aspirants**

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

- a) **Ser laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament de Terrassa**, amb una **antiguitat mínima de 2 anys de serveis actius en propietat del subgrup de classificació C1**. No podrà participar en el concurs el personal pertanyent al cos de policia municipal.
- b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Terrassa.
- c) Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica** o equivalent o aquella titulació específica que es concreti a l'annex I de les presents bases, o estar en condicions de tenir-lo.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministerio de Educación y Formación Professional.

- d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, **documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1)** del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), abans del 2014 denominat certificat de nivell de suficiència de català C, o superior de la Direcció General de Política Lingüística, de conformitat amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.



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

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del MECR, o nivell 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària (IES) públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

El tribunal qualificador avaluarà a les persones aspirants admeses en aquesta convocatòria que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell de suficiència de català C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a.

**Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.**

### 3.- Sol·licituds

La presentació de sol·licituds per a participar en aquest procés selectiu es farà per internet a la seu electrònica municipal. Les instàncies es presentaran d'acord amb el model oficial disponible a la seu electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) establert per l'Ajuntament de Terrassa, específic per a la participació en processos de selecció.

El termini de presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Prèviament, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3 d) de l'Ordenança Municipal pel Govern i l'administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb aquesta corporació, 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.

Les sol·licituds de participació presentades de forma presencial no seran admeses, sense perjudici del requeriment d'esmena de deficiències de la sol·licitud establerta a l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Altres opcions admeses de presentació telemàtica de les sol·licituds:

**Punt d'accés general electrònic de l'administració.** Per accedir a aquesta plataforma general es pot fer amb certificat electrònic o utilitzant el sistema Cl@ve (ús d'una clau/pin de l'Agència Tributària i que, de forma senzilla, es realitza des de la mateixa plataforma de registre). Des d'aquest punt es pot presentar documentació telemàticament a qualsevol administració estatal, autonòmica, local o universitats i es rep electrònicament.

Més informació a: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

**Oficines de correus** Les oficines de correus també estan connectades al sistema d'intercanvi de registres i poden realitzar el tràmit a través del "Servei de Registre Virtual Electrònic amb l'Administració" (ORVE). Més informació sobre aquest servei a: [https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-todos\\_cartas\\_documentos/cOrg=Producto\\_CidOrg=1363190077088-detalle\\_de\\_producto-sidioma=ca\\_ES](https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-todos_cartas_documentos/cOrg=Producto_CidOrg=1363190077088-detalle_de_producto-sidioma=ca_ES)

En aquesta darrera modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica següent: **selecciorrh@terrassa.cat** indicant el codi de la convocatòria del procés selectiu **2PI/2024-A2LAB**

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a

- Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base segona de la convocatòria.
- Indicar clarament el codi de la convocatòria a la què es presenten a l'apartat reservat a tal efecte.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

1. **Model de presentació de mèrits**, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, degudament emplenat per la persona aspirant seguint les instruccions que el propi model incorpora.

**Aquest model és obligatori, la no presentació del model juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.**

**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.**

2. Còpia del **títol acadèmic** que es sol·licita com a requisit d'accés **o el resguard** d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Document oficial que acrediti estar en possessió del **nivell de català requerit**, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
4. **Currículum Vitae**
5. **Documentació acreditativa dels mèrits**. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.



Els serveis prestats a les administracions públiques, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps.

La resta de mèrits relatius a la formació, a l'obtenció del certificat ACTIC/COMPETIC o al nivell de català superior a l'exigit s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent únicament en el supòsit que no constin a l'expedient personal o a l'aplicatiu de formació.

**Els mèrits no referits al model obligatori de relació de mèrits o, tot i referits, no acreditats, no seran valorats.**

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.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu.

**Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.**

#### **4.- Llista de persones aspirants admeses i/o excloses.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent, la presidència de la corporació o la regidoria delegada dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la **llista provisional de persones admeses i excloses**. En l'esmentada resolució es determinarà la composició concreta del tribunal i suplents, i el lloc i la data d'inici dels exercicis.

Aquesta llista provisional es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa a l'apartat oferta pública d'ocupació (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>), al taulell electrònic d'anuncis de la corporació (e-Tauler) i a l'Utinc (portal de treball de l'Ajuntament de Terrassa) **concedint un termini de 10 dies hàbils per subsanar els defectes**, per tal d'esmenar els defectes que hagin causat la exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error, d'acord amb el previst a l'article 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 es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la.**



## 5.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador es constituirà segons s'estableix per a cada plaça a l'annex I.

Actuarà com a secretari/ària una de les persones vocals del tribunal o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

El tribunal quedarà integrat, a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

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 què es tracti.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres titulars o suplents, indistintament, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

El tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions a les que se les sotmeti relatives a les matèries de la seva competència.

El nomenament de les persones assessores especialistes es farà constar a l'acta de la reunió del tribunal en què es disposi, i limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria podrà proposar en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats.

El tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió o conflicte que es plantegi, des del moment de la seva constitució i durant tot el procés de selecció.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots emesos. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

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.



## 6.- Procés de selecció

La selecció consisteix en la superació de les proves corresponents i la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir segons es detalla a la base setena.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de persones membres del tribunal, en la resolució de persones admeses i excloses provisional.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, exceptuant raons de força major degudament justificades, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les puntuacions de la fase d'oposició i de la fase de concurs 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.

## 7.- Fase d'oposició

**Totes les proves tenen caràcter obligatori.** Per a cada persona candidata només hi haurà una única convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui a la seva convocatòria, excepte causa de força major degudament acreditada.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament el tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

**El resultat final de la fase d'oposició serà la puntuació obtinguda a la prova de coneixements.**

La puntuació obtinguda per les persones aspirants, la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent així com qualsevol altra comunicació s'exposarà a la pàgina del procés de la seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>).

**Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova de coneixements professionals, per formular les al·legacions que considerin oportunes.**

### **7.1 Primer exercici: coneixement de la llengua catalana.**

**Serà obligatori i eliminatori.** Consisteix en la realització d'una prova de la llengua catalana de nivell de suficiència de català (C1) del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), de conformitat amb els continguts de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. **Les persones aspirants que siguin qualificades com no aptes restaran eliminades del procés.**





No hauran de realitzar aquesta prova les persones que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds posseir del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) o títol equivalent o superior de la Direcció General de Política Lingüística, tal com s'especifica a la base segona apartat e), o algun dels documents continguts a la base 2 e).

El document s'haurà d'annexar a la mateixa sol·licitud en el moment de realitzar la inscripció telemàtica, o bé un cop tramitada la sol·licitud, fent una nova instància indicant el procés i annexant el document acreditatiu del nivell de català.

Tampoc hauran de realitzar l'exercici de català les persones que el mateix dia de la prova de llengua catalana, abans que comenci l'esmentada prova de català, aportin el corresponent document acreditatiu del nivell de suficiència de català (C1).

## **7.2 Segon exercici: prova de coneixements professionals**

Consistirà en la realització d'un exercici teòric-pràctic per escrit que versarà sobre el temari que per a cada plaça es relaciona a l'annex I.

**La prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.**

## **8.- Fase de concurs**

**El valor total de la fase de concurs serà de 10 punts**, que serà assolible a través de la suma de la puntuació obtinguda en els apartats d'experiència professional (8.1) i mèrits acadèmics (8.2).

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats (caldrà acreditar únicament els que no es puguin comprovar d'ofici) per a ser valorats en la fase de concurs.

Només podran ser considerats com a mèrits aquells que hagin estat assolits les persones aspirants fins al darrer dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds d'instàncies del procés.

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

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

### **8.1 Experiència professional: fins a un màxim de 5 punts.**

Antiguitat ocupant places en qualitat de personal funcionari de carrera de grups de classificació inferiors al que és objecte de la present convocatòria, fins a un **màxim de 5 punts**, a raó del següent:

- 1.- Si l'antiguitat correspon a una plaça del grup de classificació **C1**, es puntuarà amb **0,1 punts per cada mes**.
- 2.- Si l'antiguitat correspon a una plaça del grup de classificació **C2 o APG**, es puntuarà amb **0,08 punts per cada mes**.





S'entendrà que trenta dies conformen un mes. Les fraccions de dies que no suposin un mes sencer es consideraran de forma proporcional segons la puntuació anterior.

En aquells casos de reducció de jornada o excedència per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 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.

## **8.2 Mèrits acadèmics: fins a un màxim de 5 punts.**

### **8.2.1 Formació relacionada amb les funcions del lloc adscrit a la plaça:**

Es valorarà la formació que estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc adscrit a la plaça objecte de la convocatòria, detallat a l'annex I.

Es consideraran sempre relacionats amb el contingut funcional del lloc adscrit a la plaça objecte de la convocatòria 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.

El barem d'aplicació per a la **formació relacionada serà de 0,01 punts per cada hora de curs amb assistència, i 0,03 per cada hora de curs amb aprofitament.**

La formació en matèria de **polítiques d'igualtat, es valorarà a raó de 0,02 per cada hora de curs, amb independència de si és amb assistència o amb aprofitament.**

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.

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 el contingut funcional del lloc adscrit a la plaça objecte de la convocatòria, 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.

### **8.2.2 Acreditació del Certificat en competències de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC/COMPETIC):**

Es valorarà estar en possessió de l'Acreditació del Certificat en competències de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació segons segueix:

Pel nivell ACTIC/COMPETIC Bàsic .....	0'10 punts
Pel nivell ACTIC/COMPETIC Mitjà.....	0'20 punts
Pel nivell ACTIC/COMPETIC Avançat.....	0'30 punts

**Només puntuarà el nivell més alt acreditat.** La formació destinada a assolir qualsevol dels nivells ACTIC/COMPETIC no serà valorada, amb independència de si s'ha assolit el nivell amb posterioritat o no.

### 8.2.3 Nivell de coneixements en llengua catalana superior a l'exigit:

Es valorarà el certificat acreditatiu del nivell C2 del Marc Europeu Comú de Referència (antic nivell D):  
**0,5 punts**

**Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació de la puntuació dels mèrits, per formular les al·legacions que considerin oportunes.**

### 9.- Qualificacions de les persones aspirants i proposta de canvi de categoria i grup

No es podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades.

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a la qualificació obtinguda a l'exercici segon de la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

Es confeccionarà una única llista final de les persones que hagin superat el procés, ordenades de major a menor puntuació obtinguda, aplicant-hi els criteris de desempat establerts a la base onzena de la present convocatòria.

Aquesta llista es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa, a l' apartat oferta pública d'ocupació (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>), al taulell electrònic d'anuncis de la corporació (e-Tauler) i a l'Utinc (portal de treball de l'Ajuntament de Terrassa) amb la relació de les persones candidates proposades per a l'assoliment de la categoria objecte d'aquesta convocatòria, i s'eleva per emetre l'informe corresponent als efectes de formalitzar el **canvi de grup de classificació i de categoria professional**.

Les persones proposades per canviar de categoria i grup que correspongui hauran d'aportar al Servei d'Organització i Gestió de Persones de l'Ajuntament de Terrassa, els documents originals acreditatius de reunir les condicions exigides a la base segona de la convocatòria (per a la seva compulsada), **en el termini de 20 dies naturals** des de que es faci pública la llista final amb la puntuació de les persones aspirants que hagin superat el procés, tret dels casos de força major.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació o no reuneixin els requisits exigits, no podran canviar de categoria i grup i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Un cop finalitzat el procés, es procedirà a emetre el corresponent document de modificació de contracte de la persona aspirant que hagi assolit la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquest document recollirà la nova categoria i el nou grup de classificació.

### **El canvi de categoria no suposarà en cap cas un canvi de lloc de treball.**

La persona candidata que injustificadament no signi el document de modificació de contracte perdrà tots els drets derivats del present procés.

## 10. Facultats del Tribunal

El tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió o conflicte que es plantegi, des del moment de la seva constitució i durant tot el procés de selecció.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots emesos. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

## 11.- Criteri de desempat

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, i sempre que es superi el nombre de places convocades, serà proposada per canviar de categoria i grup **la persona aspirant que tingui major puntuació en la fase d'oposició.**

Si continua l'empat, tindran preferència les persones del gènere menys representat i, si tot i així persisteix, tindrà preferència la persona que tingui major puntuació en l'apartat 8.A) *experiència professional* relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (fase del concurs de mèrits).

En cas de nova coincidència, es determinarà pel mateix tribunal quin ha de ser el procediment per resoldre aquest empat.

Per allò no previst a les bases s'establirà el que preceptuen els articles 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, (publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* número 1348 de 28 de setembre de 1990) i la resta de legislació vigent.

## 12. Responsabilitats

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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

Si dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, alguna de les persones declarada apta no presenta la documentació, o no reuneix els requisits exigits, no podrà fer-se efectiu el seu nomenament, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitava prendre part en les proves selectives.

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.

### 13. Incompatibilitats

A les persones proposades serà aplicable el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acta de presa de possessió hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen i sol·licitar-ne la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

### 14. Règim de Protecció de Dades.

L'Ajuntament de Terrassa tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones 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 persones seleccionades.

Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del Reglament europeu 2016679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades, 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, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de 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 les dades ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i 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.



## 15. Recursos

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquestes bases, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència de la persona demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes del tribunal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/da qualsevol altra reclamació que estimi procedent. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La regidora d'Organització i Recursos Humans

Laura Rivas Moreno

**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-LAB-MESTREBRESSOL**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de règim laboral, de la categoria **MESTRE/A, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei d' **ESCOLES BRESSOL**

Codi de plaça: **plaça genèrica 298 – plaça específica 41**

Lloc de treball associat a la plaça: **MESTRE/A D'ESCOLA BRESSOL**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

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 ***Grau en Magisteri especialitat en Educació Infantil o del títol de grau equivalent, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment, a algun dels anteriors.***

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/a:** - El/la cap del Servei d'Escoles Bressol. Suplent el/la director/a dels Serveis d'Educació.

### **Vocals:**

- El/la cap del Servei d'Escoles Municipals. Suplent el/la cap del Servei d'Orientació i Acció Educativa.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica B. Suplent el/la cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa.
- Un/a mestre/a d'Escola Bressol. Suplent un/a mestre/a d'Escola Bressol.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. (Títols I,II, III, i IV).
2. 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, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
3. Els documents d'una escola bressol, contingut i relació entre ells. El Projecte Educatiu de centre i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), la Programació General Anual de Centre i la memòria anual de centre, i la carta de compromís educatiu.
4. Escoles bressol Municipals de Terrassa. Descripció, ubicació, personal, oferta.
5. Etapes evolutives de l'infant de 0-3 anys.
6. La vida quotidiana a l'escola bressol. Procés d'autonomia i treball d'hàbits. Organització dels espais i del temps.
7. Les hores dels àpats com a moments educatius.
8. Principals factors que intervenen en el desenvolupament dels infants. Etapes i moments més significatius.
9. La conquesta de l'autonomia. Directrius per una correcta intervenció educativa.
10. La familiarització a l'escola bressol.
11. L'atenció a la diversitat en la programació de l'aula.
12. La relació entre famílies i educadors/es a l'escola bressol: canals habituals de comunicació i formes de participació de les famílies.
13. La coeducació a l'escola bressol, educar conjuntament a nenes i nens en la idea que hi ha diferents mirades.
14. El paper de mestre/a a l'escola bressol dins l'aula.
15. El jardí: l'espai de joc lliure i de socialització per excel·lència.



## **ANNEX I:**

### **Procés Selectiu: PI-A2-LAB-MESTREDUCAESPECIAL**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de règim laboral, de la categoria **MESTRE/A**, **CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei d' **ESCOLES MUNICIPALS**.

Codi de plaça: **plaça genèrica 298 - plaça específica 42**

Lloc de treball associat a la plaça: **MESTRE/A D'EDUCACIO ESPECIAL**

### **Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

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 **Títol de Grau universitari o Diplomatura en Magisteri, especialitat en Educació Especial pels/les Mestres. També s'admeten Graus o Llicenciatures en l'àrea de coneixements concordants (Pedagogia i Psicologia) i, en el cas de Psicologia, que tinguin l'habilitació per a la docència (CAP o màster).**

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/a:** - El/la cap del Servei d'Escoles Municipals. Suplent el/la director/a dels Serveis d'Educació.

#### **Vocals:**

- El/la cap del Servei d'Escoles Bressol. Suplent el/la cap del Servei d'Orientació i Acció Educativa.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica B. Suplent el/la cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa.
- Un/a mestre/a d'Educació Especial. Suplent un/a tècnic/a Mig de Gestió B.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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. Decret 150/2027, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. De la integració a la inclusió.
2. El Projecte Educatiu de Centre (PEC). Finalitats i estructura.
3. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) a les escoles d'educació especial. Finalitats i estructura.
4. Funcions específiques de la figura de mestre/a a l'escola d'educació especial.
5. El Programa Individual (PI). Punts principals.
6. Les crisis epilèptiques. Tipus i actuació. L'atenció a l'aula.
7. La síndrome de Rett. L'atenció a l'aula.
8. El Trastorn Generalitzat del Desenvolupament (TGD).
9. Els Centres d'Educació Especial Proveïdors de Serveis i de Recursos (CEEPSIR).
10. Sonda de gastrostomia. Alimentació i hidratació. Procediment d'actuació i atenció a l'aula.
11. L'Estimulació Basal en alumnat pluridiscapacitat. Principis, objectius i metodologia.
12. La participació de la família en l'educació de l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) / pluridiscapacitat. Canals de participació. El paper de la família en la presa de decisions respecte al procés d'escolarització.
13. El Projecte Lingüístic de Centre. El català, llengua vehicular i d'aprenentatge.
14. Desenvolupament de la comunicació amb alumnat pluridiscapacitat. Ús dels Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació i el Llenguatge de Signes en Català (LSC).
15. L'Aula multisensorial. Concepte. Organització de la resposta educativa i metodologia.