

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 funcionari del subgrup de classificació A1 que es relacionen a continuació:

- 4 places de la categoria tècnic/a superior en Dret
- 6 places de la categoria tècnic/a superior

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

Terrassa, 21 de juny de 2024

Helena
Lucio
Viciàna - DNI
45479754Z

Signat digitalment
per Helena Lucio
Viciàna - DNI
45479754Z
Data: 2024.06.21
11:04:43 +02'00'

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 10 PLACES DE RÈGIM FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1 DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA.

1.- Objecte de la convocatòria (Codi Convocatòria: 3PI/2024-A1)

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura pel sistema de concurs-oposició, reservada a la promoció interna de **10 places** de la plantilla de personal funcionari 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 a l'annex I de les presents bases, dotades amb una 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:

- Ser funcionari o funcionària de carrera** 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 o A2**. No podrà participar en el concurs el personal pertanyent al cos de policia municipal.
- 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.
- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura** 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 Formació Professional.

- 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.
- 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

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 **3PI/2024-A1**

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 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 **A2**, es puntuarà amb **0,1 punts** per cada mes.
2. Si l'antiguitat correspon a una plaça del grup de classificació **C1**, es puntuarà amb **0,08 punts** per cada mes.
2. Si l'antiguitat correspon a una plaça del grup de classificació **C2** o **APG**, es puntuarà amb **0,05 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 MERC (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 nomenament

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 segons la 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'elevarà per emetre l'informe corresponent als efectes de formalitzar el nomenament.

Les persones proposades per a ser nomenades en la plaça 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 ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

La presa de possessió de la plaça no suposarà, en cap cas, el canvi de lloc de treball ocupat ni de la forma d'ocupació del mateix.

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 nomenada 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-A1-FC-URBANISME

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR**, del subgrup de classificació A1, adscrita al **SERVEI JURÍDIC URBANISME**

Codi de plaça: **plaça genèrica 217 - plaça específica 41**

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

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Actuar en coordinació amb serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment del desenvolupament de la gestió encomanada.
10. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic i preparar i tramitar els expedients que es sotmeten a aprovació del Ple i la Junta de Govern.



11. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
13. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
14. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
15. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
16. Assignar, distribuir, coordinar i supervisar tasques a altres llocs de treball del servei, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
17. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
18. 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.
19. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
20. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
21. 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.
22. 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.
23. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau universitari en Dret** o **Llicenciatura en Dret** o equivalent.

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: El/la director/a dels Serveis Urbanisme. Suplent, el/la director/a dels Serveis de Medi Ambient i Sostenibilitat.

Vocals:

- El/la cap del Servei Jurídic d'Urbanisme. Suplent el/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A.
- El/la tècnic/a superior en Dret A. Suplent el/la cap del Servei de Llicències i Inspecció.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica B. Suplent un/a tècnic/a mig especialista de gestió A.
- 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. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Plantejament i fonament. Supòsits indemnitzables. Dany o lesió. Indemnització. Responsabilitat concorrent. Procediment: classes.
2. Urbanisme i ordenació del territori. Concepte i marc legal dels principis informadors de l'Estatut bàsic de la propietat immobiliària. Aprofitament urbanístic.
3. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. (Títol V).
4. Planificació territorial i planejament urbanístic: concepte, instruments i participació ciutadana. Els convenis urbanístics.
5. Execució urbanística. Aspectes generals. Adquisició de sistemes urbanístics.
6. Sistemes d'execució. L'expropiació forçosa. La reparcel·lació.
7. Els projectes d'urbanització. Informes previs. Tramitació.
8. El control de l'edificació i la disciplina urbanística. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a l'obtenció de llicències. Execució de la llicència i variacions del projecte. La protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i restauració de la legalitat física alterada.
9. Llei 6/2009, del 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental.
10. Legislació estatal i autonòmica sobre contaminació de sols. Règim competencial.
11. Els òrgans administratius col·legiats a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
12. Els Consorcis a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



13. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques.
14. Transparència i accés a la informació: especial referència a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en la gestió dels serveis públics.
15. El procediment sancionador: actuacions prèvies d'inspecció i mesures provisionals.
16. El procediment sancionador: inici.
17. El procediment sancionador: instrucció del procediment. La prova.
18. El procediment sancionador: resolució.
19. El procediment sancionador: impugnació de les sancions.
20. El procediment sancionador: execució de les sancions.



ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-TRIBUTARIA

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR**, del subgrup de classificació A1, adscrita al Servei **GESTIÓ TRIBUTÀRIA I RECAPTACIÓ**

Codi de plaça: **plaça genèrica 217- plaça específica 38**

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

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Actuar en coordinació amb serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment del desenvolupament de la gestió encomanada.
10. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic i preparar i tramitar els expedients que es sotmeten a aprovació del Ple i la Junta de Govern.



11. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
13. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
14. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
15. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
16. Assignar, distribuir, coordinar i supervisar tasques a altres llocs de treball del servei, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
17. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
18. 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.
19. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
20. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
21. 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.
22. 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.
23. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau universitari en Dret o Llicenciatura en Dret** o equivalent.

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: El/la director/a dels Serveis Tributaris. Suplent, el/la cap del Servei de Control Intern.

Vocals:

- El/la cap del Servei de Tresoreria. Suplent el/la directora dels Serveis de Via Pública, Seguretat i Protecció Civil.
- El/la Tresorer/a. Suplent el/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera.
- Un/a lletrat/da. Suplent, el/la cap del Servei Assessoria Jurídica.
- 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. Procediment d'aprovació de les ordenances fiscals.
2. Entrada en vigor de les ordenances fiscals.
3. Potestats tributàries dels municipis.
4. Potestats municipals en l'ordenació dels tributs propis. Impostos.
5. Potestats municipals en l'ordenació dels tributs propis. Taxes.
6. Calendari fiscal.
7. Liquidació/autoliquidació de tributs.
8. Beneficis fiscals en impostos.
9. Beneficis fiscals en taxes.
10. Revisió d'actes de naturalesa tributària.
11. Impost sobre béns immobles: base imposable i base liquidable.
12. Recàrrec als immobles d'us residencial desocupats.
13. Fet imposable de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys.
14. Supòsits de no subjecció a l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys.
15. Situació actual de la plusvàlua derivada de la sentència del **1^o Tribunal Constitucional 182/21**
16. Sistemes de càlcul de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys.
17. La tarifació social en les taxes municipals.
18. Taxa sobre la gestió de residus 2024.
19. Prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
20. La prestació de l'aigua.

¹ **Sentència 182/2021, de 26 de octubre de 2021.** Cuestión de inconstitucionalidad 4433-2020. Planteada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, con sede en Málaga, respecto de diversos preceptos del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-FISCALITZACIO

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU SUPERIOR, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR**, del subgrup de classificació A1, adscrita al Servei **FISCALITZACIÓ I INVENTARI**

Codi de plaça: **plaça genèrica 229 – plaça específica 134**

Codi de plaça: **plaça genèrica 229 - plaça específica 135**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA DE CONTROL I FISCALITZACIÓ**

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Elaborar i proposar accions tècniques de millora i actualització als/les superiors jeràrquics/ques.
2. Elaborar i realitzar estudis i el seguiment dels projectes i programes propis del seu àmbit sota la direcció del/la superior jeràrquic/a o de l'Interventor/a General.
3. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.
4. Realitzar i col·laborar en l'elaboració dels informes als projectes de pressupostos i en el seu seguiment, com també en la proposició i assoliment dels objectius del servei.
5. Col·laborar en la fiscalització de tot acte administratiu que doni lloc al reconeixement de drets i/o obligacions de l'entitat local d'acord amb la direcció del/la superior.
6. Realitzar les activitats tècniques de control financer de l'entitat local i empreses municipals d'acord amb la normativa vigent.
7. Participar en les comissions de treball assignades i complir les atribucions que li siguin encomanades amb la conformitat del/la superior jeràrquic/a i de l'Interventor/a General.
8. Coordinar i realitzar el seguiment ordinari amb els òrgans gestors dels expedients adreçats als òrgans col·legiats, com també dels expedients elaborats per les empreses municipals que han de ser objecte d'informe de la intervenció General.

9. Realitzar els tràmits i comprovacions per a la fiscalització i el seguiment ordinari de la comptabilitat analítica, les inversions i l'elaboració de l'inventari de béns i drets de propietat municipal; realitzar les tasques de fiscalització a posteriori necessàries i col·laborar en el disseny i definició d'indicadors que regulen el control intern.
10. Controlar i supervisar les incidències relacionades amb els processos informàtics del programa d'inventari.
11. Realitzar els tràmits i comprovacions per a la fiscalització de les despeses i el seguiment de les inversions.
12. Col·laborar en les tasques de fiscalització dels expedients de contractació administrativa i concessions administratives en totes les seves fases i elaborar-ne l'informe corresponent.
13. Realitzar el seguiment de les tasques de control financer de les empreses municipals, dels expedients en matèria de subvencions que han de ser objecte d'informe de la Intervenció General i dels expedients en matèria de Recursos Humans.
14. Controlar i realitzar tasques tècniques per a la fiscalització i el seguiment de les bestretes de caixa fixa i dels expedients de contractació.
15. Realitzar el suport a les tasques de fiscalització d'ingressos i pagaments ordinaris i a les tasques de fiscalització de les devolucions d'ingressos indeguts ordinaris.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura**, o equivalent.

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: El/la cap del Servei de Control Intern. Suplent el/la cap del Servei de Relacions Laborals i Projectes Estratègics.

Vocals:

- El/la director/a dels Serveis Econòmics i Financers. Suplent el/la cap del Servei de Contractació.
- El/la director/a dels Serveis Tributaris. Suplent el/la cap del Servei de Tresoreria.
- El/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera. Suplent el/la cap de la Secció de Planificació i Retiment de Comptes.
- 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. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
2. Els actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
3. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. El contracte de subministrament. El contracte de serveis. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.
4. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.
5. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
6. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. Els tributs locals: principis. Impostos, taxes, preus públics, contribucions especials.
7. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.



8. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

9. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells desvinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

10. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

11. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.

12. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.

13. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. La instrucció de comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

14. La Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i normes de desenvolupament; principis, objectius i normes bàsiques d'estabilització pressupostària i sostenibilitat financera. Obligacions de subministrament d'informació al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (MINHAP), o altre que assumeixi aquestes competències.

15. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals: funció interventora, control financer en les seves modalitats de control permanent. Les normes d'auditoria del sector públic.

16. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament per justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

17. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

18. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

19. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

20. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública. Delictes contra la hisenda pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.



ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-BIBLIOTEQUES

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR**, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, del subgrup de classificació A1, adscrita al Servei **BIBLIOTEQUES**

Codi de plaça: **plaça genèrica 229 – plaça específica 136**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A SUPERIOR DE COMUNICACIÓ I PREMSA (A2 A1) TR**

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

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



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

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura**, o equivalent.

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: - El/la director/a de l'àrea de Projectió de la Ciutat. Suplent, el/la director/a dels serveis Innovació i Universitats

Vocals:

- El/la director/a dels Serveis de Promoció Cultural i Audiovisual. Suplent, el/la director/a dels Serveis de Patrimoni Cultural i Turisme
- El/la director/a de la Xarxa de Biblioteques. Suplent, el/la director/a de la Biblioteca Central de Terrassa.
- Un/a tècnica mig especialista de Programes de Projectió de la Ciutat. Suplent, el/la cap del Servei Universitats.
- 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. Paper estratègic de la comunicació en una organització pública.
2. La comunicació municipal: elements i mitjans.
3. La relació de l'administració pública amb els mitjans de comunicació.
4. El valor de la comunicació com a deure públic.
5. L'ètica en la comunicació institucional.
6. Comunicació institucional, enfront de comunicació política.
7. La llibertat d'expressió i d'informació.
8. La comunicació de crisi a les administracions públiques.
9. Inclusió de les noves tecnologies en el disseny i la comunicació.
10. Edició electrònica enfront l'edició en paper. Diferències principals entre el suport imprès i el digital.
11. Característiques i serveis que ofereixen les xarxes socials al servei de les administracions públiques.
12. La comunicació per a projectes de participació ciutadana.
13. Planificació d'una campanya de comunicació.
14. Elaboració i planificació de la difusió de les notícies municipals.
15. Manual d'Identitat Corporativa de l'Ajuntament de Terrassa.
16. Guia de xarxes socials de l'Ajuntament de Terrassa.

17. Manual *You Tube* de l'Ajuntament de Terrassa.
18. Manual d'estil del web de l'Ajuntament de Terrassa.
19. El Pressupost Municipal: principis pressupostaris. Estructura.
20. Tipus de contractes del sector públic.



ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-JURIDIC

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR**, del subgrup de classificació A1, adscrita al Servei **SERVEI JURÍDIC**

Codi de plaça: **plaça genèrica 217- plaça específica 40**

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

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic i preparar i tramitar els expedients que es sotmeten a aprovació del Ple i de la Junta de Govern.



10. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
11. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
12. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
14. Assignar, distribuir, coordinar i supervisar tasques a altres llocs de treball del servei, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
15. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
16. 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.
17. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
18. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau universitari en Dret o Llicenciatura en Dret** o equivalent.

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: - El/la director/a dels Serveis Jurídics. Suplent el/la cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació.

Vocals:

- El/la cap del Servei Jurídic d'Urbanisme. Suplent el/la cap del Servei de Relacions Laborals i Projectes Estratègics.
- Un/a lletrat/da. Suplent un/a lletrat/da.
- El/la cap del Servei Assessoria Jurídica. Suplent un/a lletrat/da.
- 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'administració local: regulació constitucional. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. Entitats que la integren. Règims especials. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits.
2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde o alcaldessa, tinent d'alcalde, el ple i la junta de govern local. Els grups polítics. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
3. El sistema de fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals i principis de bona regulació. Ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i publicitat de les normes locals. Regulació dels convenis administratius.
4. La organització municipal a l'Ajuntament de Terrassa. Reglament orgànic municipal. Funcionaments dels òrgans col·legiats de govern de l'Ajuntament de Terrassa. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local.
5. El procediment administratiu comú. Regulació normativa. Àmbit subjectiu. Concepte d'interessat i la representació. Registre administratiu d'apoderaments. Signatura electrònica Drets dels interessats i drets electrònics reconeguts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
6. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre per part de l'administració i el règim del silenci administratiu.
7. Els termes i terminis administratius: regulació, concepte i còmput. Ampliació de terminis. Tramitació d'urgència i supòsits de suspensió.
8. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
9. La notificació. Condicions generals de la pràctica de les notificacions. Notificacions electròniques als obligats i no obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració, condicions i pràctica de les notificacions electròniques, avís de notificació electrònica i adreça electrònica habilitada. Notificació infructuosa. Publicació.
10. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Irregularitats no invalidants i convalidació dels actes.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Declaració de lesivitat dels actes anul·lables. Els recursos administratius: objecte i classes.
12. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública. Evolució i règim actual. Normativa d'aplicació. Principis de la responsabilitat. Elements de la responsabilitat: conceptes, definició i doctrina jurisprudencial.



13. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat en l'execució de contractes. Indemnització.
14. El procediment administratiu de responsabilitat patrimonial. Especificitats en el seu inici, instrucció, informes preceptius i comissió jurídica assessora. Participació dels interessats.
15. Finalització del procediment administratiu de reclamació de responsabilitat patrimonial. Terminació convencional. Especialitats de la resolució en el procediment en matèria de responsabilitat patrimonial.
16. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns.
17. Els ordres jurisdiccionals. Jurisdicció i competència. Extensió i límits de la jurisdicció a cada ordre jurisdiccional. Especial referència a la sentència en el procés contenciós administratiu, execució provisional i definitiva dels actes administratius objecte de recurs contenciós administratiu i de les sentències. Mecanismes extrajudicials de resolució de conflictes: l'arbitratge, la mediació, la transacció, la negociació.
18. El principi d'igualtat entre homes i dones a l'ajuntament de Terrassa: reglament municipal per a la igualtat de gènere de l'Ajuntament de Terrassa.
19. Transparència i dret d'accés a la informació pública, publicitat activa i reutilització de la informació.
20. Protecció de dades. Marc normatiu, àmbit d'aplicació. Legitimació per al tractament de dades. Principis i drets relatiu al tractament de dades personals. Responsable i encarregat del tractament. Seguretat del tractament.



ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-TRANSVERSAL

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR**, del subgrup de classificació A1.

Codi de plaça: **plaça genèrica 217- plaça específica 39**

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

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic i preparar i tramitar els expedients que es sotmeten a aprovació del Ple i de la Junta de Govern.



10. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
11. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
12. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
13. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
14. Assignar, distribuir, coordinar i supervisar tasques a altres llocs de treball del servei, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
15. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
16. 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.
17. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
18. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau universitari en Dret o Llicenciatura en Dret** o equivalent.

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: - El/la director/a dels Serveis Jurídics. Suplent el/la cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació.

Vocals:

- El/la cap del Servei Jurídic d'Urbanisme. Suplent un/a lletrat/da.
- El/la cap del Servei de Contractació. Suplent un/a lletrat/da.
- El/la cap del Servei Assessoria Jurídica. Suplent un/a lletrat/da.
- 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'administració local: regulació constitucional. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. Entitats que la integren. Règims especials. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits.

2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde o alcaldessa, tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern local. Els grups polítics. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. La organització municipal a l'Ajuntament de Terrassa. Reglament orgànic municipal. Funcionaments dels òrgans col·legiats de govern de l'Ajuntament de Terrassa. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local.

3. El sistema de fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals i principis de bona regulació. Ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i publicitat de les normes locals. Regulació dels convenis administratius.

4. El procediment administratiu comú. Normativa reguladora. Drets dels interessats. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La finalització del procediment: formes. Els terminis administratius: regulació. El silenci administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.

5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

6. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. La recuperació possessòria i el desnonament administratiu. Els béns comunals. L'inventari. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns.

7. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics: la gestió directa i indirecta. Les formes de gestió directa, conceptes, classes i regulació. Les formes de gestió indirecta: les concessions, concepte, naturalesa i elements drets i obligacions dels concessionaris. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de les concessions.

8. Les hisendes locals. Normativa relativa a les hisendes locals i principis inspiradors. Potestat reglamentària local en matèria tributària: ordenances fiscals. Impostos i taxes municipals: definició i tipologies.



9. Impostos sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques i impost sobre construccions: natura, fet imposable, subjecte passiu, base imposable, període i gestió. Taxes municipals: fet imposable, subjecte passiu, quantia i acreditament. Els preus públics. Les contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota i acreditament, imposició i ordenació.

10. Gestió i liquidació tributària: les seves formes. Procediment de liquidació, declaració, comprovació, investigació i denúncia. Recaptació tributària: procediment, pagament i altres formes d'extinció dels deutes. Caducitat i prescripció del deute i crèdit tributari. Inspecció tributària: facultats i funcions.

11. Els ordres jurisdiccionals. Jurisdicció i competència. Extensió i límits de la jurisdicció a cada ordre jurisdiccional. Especial referència a la sentència en el procés contenciós administratiu, execució provisional i definitiva dels actes administratius objecte de recurs contenciós administratiu i de les sentències. Mecanismes extrajudicials de resolució de conflictes: l'arbitratge, la mediació, la transacció, la negociació.

12. Els contractes del sector públic. Àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació dels tipus contractuals. Objecte durada i preu. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció i el recurs especial en matèria de contractació.

13. Classes d'expedients de contractació. Plec de prescripcions administratives i Plecs de prescripcions tècniques. Procediments d'adjudicació, formes i criteris. Selecció del contractista i l'adjudicació del contracte. Garanties. Notificació, formalització i publicitat.

14. La modificació dels contractes. Execució, suspensió dels contractes. Règim de recursos en matèria de contractació. Resolució, extinció i liquidació dels contractes.

15. El marc constitucional i la legislació urbanística a Catalunya. La legislació vigent. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei 23/1983, de 21 de novembre, de política territorial.

16. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues. Procediment d'elaboració i aprovació dels plans urbanístics. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament.

17. Classes de plans i la seva tramitació. Plans directores urbanístics. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM). Normes de planejament. El planejament derivat. Els plans parcials urbanístics. Els plans especials urbanístics. Els plans de millora urbana. Catàlegs i ordenances municipals urbanístiques.

18. Patrimoni municipal del sòl i habitatge. Concepte i regulació. L'expropiació forçosa. Supòsits, condicions i tramitació.

19. Transparència i dret d'accés a la informació pública, publicitat activa i reutilització de la informació.

20. Protecció de dades. Marc normatiu, àmbit d'aplicació. Legitimació per al tractament de dades. Principis i drets relatiu al tractament de dades personals. Responsable i encarregat del tractament. Seguretat del Tractament.



ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-SERVEISECONOMICS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR**, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, del subgrup de classificació A1, adscrita al Servei **SERVEIS ECONÒMICS I FINANCERS**

Codi de plaça: **plaça genèrica 229- plaça específica 138**

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

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Definir, dissenyar, coordinar, gestionar projectes, programes i actuacions, realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant la documentació, el material, els informes i memòries d'activitat corresponents.
2. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat a nivell intern i extern.
3. Participar en la programació dels programes, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius.
4. Col·laborar en la gestió i el seguiment dels objectius anuals.
5. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Llicenciatura Enginyeria o Arquitectura** o equivalent.

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: - El/la director/a dels Serveis Econòmics i Financers. Suplent el/la cap del Servei de Control Intern.

Vocals:

- El/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera. Suplent el/la cap del Servei de Tresoreria.
- El/la cap del Servei de Planificació Econòmica i Financera. Suplent el/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A.
- El/la cap de la Secció de Planificació i Retiment de Comptes. Suplent el/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A.
- 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'estructura pressupostària de les corporacions locals. Classificació d'ingressos i de despeses.
2. L'elaboració i aprovació del pressupost a les corporacions locals. Òrgans competents, terminis, informes que cal acompanyar i tràmits a realitzar per a la seva entrada en vigor.
3. Els estats de previsió de les societats mercantils íntegrament pertanyents a l'entitat local i les entitats públiques empresarials locals.
4. Els annexes al pressupost general d'una corporació local.
5. Les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa.
6. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.



7. L'execució del pressupost de despeses. Les despeses de caràcter plurianual.
8. Operacions del pressupost corrent d'ingressos. Naixement, reconeixement i liquidació del dret i realització material de l'ingrés. Anul·lació o extinció de drets liquidats per causes diferents de l'ingrés i devolució d'ingressos indeguts.
9. El seguiment de l'execució dels ingressos municipals, enfocament, elements a tenir present, elaboració d'instruments periòdics d'informació.
10. Projectes de despesa i despeses amb finançament afectat. Regulació i incidència en magnituds econòmiques i pressupostàries.
11. El compte general de les entitats locals, regulació, formació contingut.
12. La consolidació dels comptes anuals dels ens dependents de les corporacions locals.
13. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Els recursos de les entitats locals: enumeració, definició, regulació i limitacions.
14. Estabilitat pressupostària als ens locals. Normativa. Procediment de determinació i seguiment dels objectius de dèficit, regla de la despesa, deute, límit de la despesa no financera i càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors.
15. Estabilitat pressupostària a les societats municipals i entitats públiques empresarials. Normativa. Procediment de determinació i seguiment dels objectius de dèficit, regla de la despesa, deute, límit de la despesa no financera i càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors.
16. El destí del superàvit pressupostari de les corporacions locals. Regulació i aplicació pràctica.
17. El pla pressupostari, el pla pressupostari a mitjà termini, el pla econòmic i financer, el pla d'ajust, el pla de sanejament financer i els marcs pressupostaris plurianuals.
18. L'endeutament municipal. Modalitats i regulació.
19. El cost dels serveis: aplicació a l'Administració local.
20. La classificació de les unitats públiques dins dels diferents sectors de la comptabilitat nacional.



ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-ECONOMICAREES

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR**, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, del subgrup de classificació A.

Codi de plaça: **plaça genèrica 229- plaça específica 139**

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

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit al servei i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Coordinar la preparació del pressupost i elaborar la proposta del pressupost d'ingressos i de despeses (capítols 2, 4, 6 i 7) dels diferents serveis i empreses de l'àrea, amb la Direcció i els serveis econòmics municipals i supervisar-ne la seva execució.
3. Fer el seguiment pressupostari del pressupost d'ingressos i de despeses (capítols 2, 4, 6 i 7) dels serveis i empreses adscrits a l'Àrea, en col·laboració amb els serveis econòmics, supervisant-ne la comptabilització de les operacions i la validació de factures.
4. Proposar i tramitar els ajustos de vinculació pressupostària necessaris per poder assolir els objectius dels serveis de l'àrea.
5. Gestionar la bestreta de caixa o els manaments a justificar de l'àrea.
6. Coordinar l'activitat econòmica amb els serveis i empreses adscrites a l'àrea.
7. Gestionar la tramitació de la part econòmica així com administrativa dels expedients dels diferents serveis de l'àrea.
8. Gestionar i supervisar els expedients administratius i la seva tramitació, realitzats pels diferents serveis de l'àrea.
9. Elaborar informes tècnics econòmics, resolucions, dictàmens i altres documents necessaris per ser aprovats pels òrgans de govern municipal, d'assumptes dels diferents serveis o empreses adscrites a l'àrea.



10. Coordinar els serveis o empreses de l'àrea la tramitació dels expedients que es cursen als òrgans col·legiats municipals.
11. Gestionar i realitzar la cerca de mitjans econòmics pel finançament de projectes dels serveis.
12. Gestionar quan sigui necessari, les convocatòries de subvencions adscrites a la direcció de l'àrea (elaborar les bases, i la convocatòria, fer la valoració, proposar l'atorgament i valorar la justificació), d'acord amb les directrius fixades.
13. Coordinar la tramitació administrativa, comptable i pressupostaria de les subvencions gestionades pels diferents serveis de l'Àrea, preparant els expedients necessaris per a la seva aprovació i realitzar la justificació i controlar els terminis d'acompliment.
14. Organitzar, realitzar i supervisar quan sigui necessari, la gestió administrativa de les subvencions, convenis o expedients de contractació de l'àrea.
15. Controlar i supervisar econòmicament, d'acord amb l'àmbit d'adscripció del lloc de treball, les empreses d'aparcaments en concessió o mixtes que operen en sòl públic de Terrassa.
16. Elaborar, d'acord amb l'àmbit d'adscripció del lloc de treball, el contracte de les condicions de prestació del servei municipal del transport públic així com les tarifes dels propis serveis.
17. 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.
18. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
19. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
20. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els/les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
21. 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.

22. 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 Corporació.
23. Realitzar la gestió comptable i el seguiment del pressupost de l'Àrea i dels serveis adscrits a la mateixa amb col·laboració amb serveis econòmics centrals, i presentar les dades periòdicament.
24. Elaborar estudis econòmics, propostes de modificació, adaptació o revisió d'ordenances fiscals municipals en matèries específiques de l'àrea.
25. Assessorar i donar suport en matèria econòmica-comptable als/a les responsables i tècnics/ques dels serveis i empreses de l'àrea.
26. Elaborar i realitzar tota documentació necessària, estudis, informes, operacions, pròpia del lloc de treball i pels diferents serveis de l'àrea.
27. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Llicenciatura Enginyeria o Arquitectura** o equivalent.

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



Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: - El/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A. Suplent el/la director/a dels Serveis Econòmics i Financers.

Vocals:

- El/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A. Suplent el/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica B. Suplent el/la cap del Servei de Planificació Estratègica B.
- El/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A. Suplent el/la cap de la Secció de Planificació i Retiment de Comptes.
- 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 . Regulació pressupostària de les corporacions locals: principis generals, estructura i formació del pressupost, l'elaboració i l'aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
2. El pressupost de l'Ajuntament de Terrassa. Les bases d'execució del pressupost. Nivells de vinculació. Modificacions de crèdit.
3. Circuit en la tramitació de les despeses i dels ingressos: procediment administratiu i control intern. L'interventor. L'ordenació de la despesa. El dipositari de fons. L'ordenació de pagaments.
4. El pressupost municipal. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: comptabilització de les fases de l'estat de despeses i de l'estat d'ingressos. L'acumulació de fases de l'execució del pressupost de despeses.
5. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
6. Les inversions municipals: regulació. El Pla d'inversions municipal. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.



7. Procediments especials d'execució de les despeses: els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
8. Liquidació del pressupost: contingut i aprovació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. El finançament afectat.
9. Actes de conversió i convalidació.
10. Contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.
11. Els expedients de contractació. Particularitats segons les tipologies de contractes de les administracions públiques.
12. L'expedient de contractació: objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
13. Els contractes menors. Concepte. Tramitació i característiques. La instrucció de serveis de les normes a aplicar en la gestió i tramitació dels expedients en l'àmbit de la contractació administrativa de l'Ajuntament de Terrassa.
14. La gestió de despeses contractuals. El naixement de les obligacions contractuals. El reconeixement de l'obligació. Justificació. L'extinció de l'obligació contractual. Les obligacions d'exercicis futurs.
15. Principals figures tributàries en l'administració local: impostos, taxes, preus públics contribucions especials i altres.
16. Subvencions i ajuts. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament. La justificació, el reintegrament i les infraccions administratives en matèria de subvencions. La gestió d'altres despeses de transferències.
17. Pla estratègic de subvencions. Requisits i tramitació per l'atorgament de subvenció directe. Gestió pressupostària de les subvencions, publicació i transparència. El control financer de subvencions i ajuts públics. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
18. Convenis administratius: tipologia i requisits. Les encomanes interadministratives de gestió. Característiques i regulació.
19. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
20. Empreses municipals i la seva comptabilitat. Pressupost municipal consolidat.



ANNEX I:

Procés Selectiu: PI-A1-FC-PRESSUPOSTARIA

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A SUPERIOR, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR**, del subgrup de classificació A1, adscrita al Servei **GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

Codi de plaça: **plaça genèrica 229- plaça específica 137**

Lloc de treball associat a la plaça: **CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

Primera.- Funcions

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit al servei i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Elaborar la proposta del Capítol I del pressupost municipal i adaptar-la segons escaigui, fer seguiment de la despesa i realitzar les correccions adients als programes pressupostaris.
3. Realitzar i validar informes de disponibilitat pressupostària de tots els expedients administratius de recursos humans que suposin una variació de la despesa.
4. Controlar la previsió d'incorporació d'ingressos mitjançant l'aportació de subvencions o altres instruments anàlegs que afectin la gestió de recursos humans.
5. Atendre les peticions d'informació de les àrees relatives a cost econòmic per a la proposta i gestió del pressupost de recursos humans i càlculs per les modificacions de crèdit a Capítol I.
6. Validar amb referents de les diferents àrees, en la seva vessant econòmica, les propostes dels serveis respecte als nomenaments i/o contractacions de personal temporal controlant la despesa en l'execució del pressupost de Capítol I.
7. Elaborar expedients i tramitar les quotes del personal que cotitza a Muface i aplicar les modificacions que es produeixin legalment.
8. Elaborar informes que puguin ser requerits pels serveis econòmics municipals, per realitzar modificacions de crèdit d'acord amb les bases d'execució del pressupost municipal.



9. Realitzar estudis de costos per analitzar la viabilitat de les diferents demandes de les àrees municipals en matèria de recursos humans.
10. Realitzar els estudis i càlculs tècnics necessaris d'impacte econòmic derivats de modificacions legals, acords amb els agents socials o reestructuracions administratives.
11. Coordinar l'activitat pressupostària del Capítol I amb les unitats organitzatives gestores dels instruments de planificació de recursos humans.
12. Elaborar estudis i estadístiques relacionats amb el pressupost i/o llocs de treball, retribucions i altres de caire similar que es requereixin.
13. Elaborar informes per complir amb les obligacions de subministrament d'informació requerides pel Ministeri d'Hisenda i Administracions públiques sobre les despeses de personal del pressupost municipal d'acord amb la legislació vigent.
14. Elaborar arxius d'informació sobre retribucions del personal al servei de la corporació d'acord amb les directrius establertes per la legislació vigent.
15. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
16. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els/les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

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

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President/a: - El/la director/a dels Serveis Organització i Gestió de Persones. Suplent el/la cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació.

Vocals:

- Un/a psicòleg/a del Servei d'Organització. Suplent un/a tècnic/a mig de gestió B.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica B. Suplent el/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica A. Suplent el/la cap del Servei de Planificació Econòmica i Financera.
- 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. Personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes d'empleats públics.
2. Drets retributius del personal al servei de les administracions públiques.
3. Estructura salarial dels empleats públics a l'Ajuntament de Terrassa. Retribucions bàsiques.
4. Estructura salarial dels empleats públics a l'Ajuntament de Terrassa. Retribucions complementàries.
5. Pressupost de les corporacions locals i despesa pública. Marc normatiu, definició, àmbit temporal, contingut i annexes del pressupost general.
6. Estructura dels estats d'ingressos i despeses del pressupost de les corporacions locals.
7. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost de les corporacions locals.
8. Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació econòmica de les despeses del pressupost de les entitats locals. Operacions no financeres.
9. Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació econòmica de les despeses del pressupost de les entitats locals. Operacions financeres.
10. Llei de pressupostos generals de l'Estat. Despeses de personal al servei del sector públic.
11. Llei de pressupostos generals de l'Estat. Règims retributius.
12. Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Objecte i àmbit d'aplicació.
13. Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals.



14. Definició i aplicació del principi de transparència.
15. Obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera ~~de~~ ~~els~~ ~~pressupostos~~ ~~de~~ ~~les~~ ~~entitats~~ ~~locals~~. Contingut bàsic i forma de la comunicació.
16. Aplicació dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera segons les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa per a l'exercici 2024.
17. Bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa. Exercici 2024. Àmbit d'aplicació i òrgans d'execució del pressupost.
18. Bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa. Exercici 2024. Definició de l'aplicació pressupostària de despeses i dels responsables. Vinculació jurídica.
19. Modificacions pressupostàries segons les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa. Exercici 2024.
20. Instrucció per a la gestió de les dietes i locomocions segons les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa per a l'exercici 2024.