

ANUNCI

Per resolució núm. 2025-02-27 ABPS-03031/2025, la Regidora d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Terrassa, ha rectificat per error material la resolució núm. 2023-12-21 ABPS-19540/2023, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la cobertura vint-i-quatre places vacants de la plantilla de personal funcionari de la categoria d'auxiliar tècnic/a de gestió contingudes a l'oferta pública d'ocupació dels anys 2020, 2021, 2022 i 2023.

Els errors materials observats i rectificats d'aquestes bases són els que seguidament s'indiquen:

A l'Annex II, a la plaça amb codi de plaça: F_ATG_19:

- On diu:

"CODI DE PLAÇA:

F_ATG_19 (OPO 2020)

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **AUXILIAR TÈCNIC/A DE GESTIÓ del subgrup de classificació C2:**

Àmbit funcional: Secretària direcció

Lloc de treball associat a la plaça: Secretari/ària de Direcció (C2 B) TR

Primera. Funcions

1. Gestionar de l'agenda de treball de la direcció (reunions, viatges, entrevistes, esdeveniments, etc.).
2. Atendre i filtrar trucades i visites, així com les demandes d'informació que es reben per aquests canals i d'altres.
3. Redactar, transcriure, copiar i tramitar informes, escrits i documents seguint les indicacions de la direcció de l'àrea o servei
4. Recollir i gestionar la documentació dels expedients que s'han de presentar a les diverses comissions i reunions.
5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu i els instruments informàtics, l'espai corporatiu, i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora.
7. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
8. Gestionar la bústia de correu electrònic del Servei.
9. Gestionar el manteniment del registre d'entrades i sortides.
10. Organitzar i gestionar viatges de treball de la direcció i del personal del Servei i assistències a cursos, seminaris, formacions i altres (vols, trens, hotels, inscripcions, etc.)
11. Gestionar, quan li sigui requerit, els convenis de pràctiques entre l'Ajuntament i les diferents institucions.
12. Donar suport en la gestió de recursos humans i suport administratiu a la resta de departaments.
13. Gestionar i controlar les visites, les reserves d'espais, sales i altres similars.
14. Gestionar incidències de manteniment, logística i informàtica que es puguin produir.
15. Gestionar les comandes de material que sigui requerit per la direcció.
16. Participar en l'establiment de processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb els tràmits i procediments de la gestió administrativa.

17. Assistir i participar en tots aquells actes i reunions en les que hi sigui requerit/da.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria 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.”
- Ha de dir:

“CODI DE PLAÇA:

F_ATG_19 (OPO 2020)

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **AUXILIAR TÈCNIC/A DE GESTIÓ del subgrup de classificació C2:**

Àmbit funcional: Servei d'Educació (Escoles municipals / Escola EE Fàtima)

Lloc de treball associat a la plaça: Administratiu/va B

Jornada: 1329,98 hores anuals

Primera. Funcions

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.

11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.
- A tal efecte, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar l'Ajuntament de Terrassa a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria 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."

Terrassa, 28 de febrer de 2025.

Helena Lucio Viciano

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)