

ANUNCI

Per la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert, s'ha dictat resolució amb data 15 de desembre de 2025 (Núm. de Registre. 2025-12-15 ABPS-17427/2025), per la qual s'aprova el procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió del lloc de treball de Director/a de Programes B de l'Àrea de Territori i Habitatge, per mobilitat interadministrativa, mitjançant el procediment de lliure designació.

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

Cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació

Núria Lavado Fernández

Terrassa, 17 de desembre de 2025

BASES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE PROGRAMES B DE L'ÀREA DE TERRITORI I HABITATGE DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ. (Codi: M.Inter.DirProB)

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc de treball de Director/a de Programes B de l'Àrea de Territori i Habitatge d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya, i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

Característiques del lloc de treball:

Àrea: Territori i Habitatge

Grup: A1/A2

Jornada anual ordinària, 1568 hores anuals

Retribució bruta anual per a ocupants amb categoria del grup de classificació A1; 64.158,52 € anuals

Complement de destí: 28

Retribució bruta anual per a ocupants amb categoria del grup de classificació A2; 59.770,84 € anuals

Complement de destí: 26

Codi de complement específic i productivitat (tant per ocupants amb categoria del grup A1 com A2): AA52

Règim de dedicació i responsabilitat especials; el lloc de treball a cobrir requereix dedicació exclusiva i està subjecte al règim d'incompatibilitats i declaracions d'activitats i béns dels càrrecs directius locals establert a la Disposició Addicional Quinzena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El lloc porta implícita la major dedicació.

2. Missió i funcions específiques del lloc de treball

MISSIÓ

Exercir el comandament executiu del personal que li sigui assignat i definir, d'acord amb les línies estratègiques de la direcció, els sistemes, programes i plans d'acció propis del seu àmbit d'adscripció, supervisant la seva implantació i planificant, organitzant i coordinant els recursos necessaris, per tal d'aconseguir l'acompliment dels objectius del seu servei.

FUNCIONS:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Participar en la definició i l'elaboració i executar programes específics, propis de l'àmbit d'actuació que correspongui i d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.
3. Conèixer i participar, sempre que sigui requerit, de la implementació de polítiques o d'altres programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic d'adscripció.
4. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat a nivell intern i extern.
5. Actuar en coordinació i col·laboració amb altres serveis o agents externs (entitats, associacions, etc.) pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Integrar els informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos pels que sigui requerida la seva col·laboració.

7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei i que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat. (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
8. Col·laborar en les tasques de relacions amb ens públics o privats pels que sigui designat.
9. Convocar i/o assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els quals hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
10. Atendre, gestionar i donar resposta a peticions, al·legacions, consultes i/o queixes ciutadanes.
11. 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 dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisit de les persones aspirants

- 1.- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
- 2.- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- 3.- Pertànyer, com a mínim, al grup A, subgrup A2.
- 4.- Estar en possessió del títol universitari de Grau, Llicenciatura o Diplomatura.

Aquests requisits han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el dia de l'adscripció al lloc de treball.

- 5.- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents.

4. Instàncies i admissió

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3, d) de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Terrassa, **les instàncies s'hauran de presentar per Internet, a través de la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>)**, mitjançant formulari específic per a la convocatòria, signat electrònicament amb certificat digital, en el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la 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 com s'utilitza a l'Agenda 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_C-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: **seleccio.rrhh@terrassa.cat**).

A les instàncies, caldrà:

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

Caldrà adjuntar la documentació que s'especifica a continuació (en diferents arxius en format .pdf):

1. Currículum Vitae degudament actualitzat i datat.
2. Títol acadèmic que se 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. En cas de no acreditar estar en possessió del nivell de català requerit, els aspirants seran convocats a una prova de català nivell de suficiència, certificat C1.

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168 de 6/07/2004). En aquest cas, les persones aspirants seran qualificades directament com a aptes.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova, segons l'article 8.2 del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm. 3660 de 19/05/2002), les persones aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació o de selecció de personal a l'Ajuntament de Terrassa, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

4. Documentació acreditativa dels mèrits (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació de l'experiència, en el seu cas).

Els mèrits insuficientment acreditats o no incorporats a la relació sol·licitada en el document de model de presentació de mèrits, no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que es consideri necessària per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es podran sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

5.- Termini de presentació de sol·licituds

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6.- Resolució d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució es determinarà el lloc i la data de l'entrevista, si s'escau.

L'esmentada resolució es publicarà a Seu electrònica i 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 d'acord amb el previst a 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/ses de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

7.- Desenvolupament del procés

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides, amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa per a què, prèvia audiència de l'interessat/da, es proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

Les persones aspirants seran convocades, si s'escau, en una sola crida. Perdran el dret a participar en el procés selectiu les persones que no compareguin el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar fefaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats. Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que es determini.

8.- Forma de selecció

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la documentació presentada per les persones interessades serà examinada pel titular de la unitat organitzativa a la que estigui adscrit el lloc de treball, en aquest cas la direcció de l'Àrea, qui valorarà els currículums de les persones aspirants, en atenció a la valoració curricular de l'experiència professional i la formació dels participants, emplaçarà aquella/es persona/es aspirants que consideri idònies a la realització d'una prova psicotècnica i competencial.

La prova consistirà en la realització de quatre qüestionaris i una entrevista.

Els qüestionaris que s'administraran seran: un aptitudinal, un de trets de personalitat, un de trets clínics i un de competències professionals.

El qüestionari aptitudinal avaluarà les capacitats dels/de les aspirants en processament i comprensió de la informació, així com la seva capacitat de raonament.

La prova psicotècnica i competencial, de trets clínics i de competències professionals avaluaran els trets de personalitat bàsics, els trets clínics i el grau d'adaptació personal i social de la persona aspirant a l'entorn, així com la seva adequació al següent perfil competencial: Compromís amb el servei públic i l'organització; direcció i desenvolupament de persones; comunicació, persuasió i influència; planificació i organització; treball en equip i treball en xarxa.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Per realitzar aquestes proves, s'ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

El resultat final de la prova psicotècnica i de competències serà, apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, el que suposa que les persones aspirants no aptes no continuaran en el procés selectiu.

Un cop realitzada la prova psicotècnica i de competències, la Direcció de l'Àrea, en atenció a la valoració curricular de l'experiència professional i la formació dels participants que, en el seu cas, hagin estat aptes a la prova psicotècnica i de personalitat, proposarà a l'òrgan competent l'adscripció al lloc de treball de l'aspirant que consideri més adient. La valoració curricular serà duta a terme en aplicació del criteri d'idoneïtat i competència professional dels interessats per a dur a terme les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

La Direcció de l'Àrea, podrà declarar desert el procés, en el cas que cap aspirant no reuneixin els mèrits i aptituds suficients per desenvolupar el lloc de treball.

Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà al nomenament corresponent per part del Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Economia, Finances, Serveis Generals i Govern Obert.

El dia, l'hora i el lloc per realitzar les proves de català, castellà i/o l'entrevista, si escau, es publicaran al web de l'Ajuntament de Terrassa i s'exposaran al Tauler d'anuncis de la corporació.

9.- Resolució del procés.

Un cop feta la valoració dels currículums i/o de l'entrevista, s'emetrà una acta on es proposarà, fonamentadament a l'òrgan competent, l'aspirant que es consideri més adient per a dur a terme les funcions i tasques corresponents al lloc de treball, atenent a criteris de competència professional segons allò disposat a la base 8ª.

Els resultats final del procés també es publicarà al web de l'Ajuntament de Terrassa.

10. Presentació de la documentació.

El/la aspirant proposat haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les Bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals:

Concretament, hauran d'aportar els següents documents:

1. Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.
2. Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricta compliment dels deures de la persona treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.
3. Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu

- l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
4. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
 5. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció, d'acord amb el formulari que facilitarà l'Ajuntament.
 6. Altres, en el seu cas demanats en aquestes bases.

Al tractar-se d'un/a funcionari/ària públic/a estarà exempt/a de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i únicament s'haurà de presentar certificació de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, es considerés que existeixen raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

11. Incompatibilitats

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'Article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

12. Règim de protecció de dades.

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Terrassa i les empreses municipals per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (www.terrassa.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

13. Responsabilitats.

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades/contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

14. Incidències

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

15. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, Tinents d'Alcalde o Regidors Delegats, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

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

La Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Laura Rivas Moreno

Terrassa, 15 de desembre de 2025