

## ANUNCI

Per la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat resolució núm. 2026-01-23 ABPS-00497/2026, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la cobertura de sis places d'auxiliar tècnic/a de gestió, que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 6 places d'auxiliar tècnic/a de gestió pel sistema de Concurs-Oposició.

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

Terrassa, 23 de gener de 2026.

Núria Lavado Fernández  
La cap del Servei jurídic de gestió de persones, selecció i contractació  
(Per delegació de data 8 de maig de 2025 del Secretari general de l'Ajuntament de Terrassa)

**BASES CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA PER EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE SIS PLACES VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CATEGORIA AUXILIAR TÈCNIC/A DE GESTIÓ I SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2 DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2023.**

**Primera. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu per la cobertura definitiva, pel sistema del concurs oposició lliure, de sis places de categoria auxiliar tècnic/a de gestió i subgrup de classificació C2, enquadrada en l'escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comeses Especials, Categoria auxiliar tècnic/a de gestió, subgrup C2, en propietat de la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023 d'acord amb el què estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP, en endavant), i dotada amb la retribució corresponent de proporcionalitat, pagues extres, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

**Segona. Requisits de les persones aspirants.**

Per a prendre part en els processos selectius les persones aspirants han de complir els requisits fixats a l'article 56 del TREBEP, amb les especificacions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de persones treballadores amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- La persona cònjuge de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret.
- Les seves persones descendents i les persones descendents dels cònjuges siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat si son dependents.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- b) Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima per a l'accés a l'ocupació pública segons allò establert a l'article 56.1 del TREBEP.
- c) Estar en possessió en el moment de 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. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i no incórrer en causa legal d'incapacitat. Aquesta capacitat funcional es comprovarà amb el reconeixement mèdic en el centre que es determini de forma prèvia al nomenament.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat.
- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitades o en situació equivalent i que no han estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- g) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC, (antic nivell C) ( Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'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 coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística
  - Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Terrassa en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
  - Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- h) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en que la llengua castellana sigui oficial.
  - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
  - Certificat de nivell avançat d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
  - Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- i) Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data que finalitzi el període de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.
- j) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal 3.1, article 9, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius, en aquest cas de Processos d'Oferta Pública d'Ocupació d'accés als grups C2, **l'import és de 19,03 euros, per a cada un dels processos convocats a l'Annex II.**

Es troben exempts de pagament de drets per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal les persones que es troben en situació de desocupació, indicant-ho expressament a la casella corresponent de la instància i al currículum. Aquesta circumstància haurà d'acreditar-se mitjançant l'aportació del certificat d'estar en situació d'atur com a demandant d'ocupació, juntament amb l'informe de vida laboral, ambdós datats en el termini de presentació d'instàncies, que acrediti la situació de desocupació.

La falta de pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies o, la falta d'acreditació de trobar-se en situació d'exempció, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu. No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà fer seguint les instruccions que es contenen a la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>).

### **Tercera. Presentació de sol·licituds (instància).**

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria. També caldrà indicar clarament, en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la convocatòria a què es presenta.

Amb la tramitació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits i mèrits.

Les instàncies, d'acord amb el model oficial que trobaran a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) que té establert aquesta Corporació, especifiques per a la participació en processos de selecció, s'hauran de presentar en el termini de **20 dies hàbils** 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 (BOPB) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3, d) de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Terrassa, les instàncies s'hauran de tramitar telemàticament, a través de la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<http://www.idcatmobil.cat>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

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

Les instàncies, específiques per a la participació en processos de selecció, de les persones aspirants han d'anar acompanyades de:

1. Títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
2. **Model de presentació de mèrits per a ser valorats en la fase de concurs**, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpora. **AQUEST MODEL ÉS OBLIGATORI. La no presentació del mateix juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.**
3. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
4. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt h) de la base segona).
5. Currículum vitae degudament actualitzat.
6. Juntament amb la tramitació de la corresponent instància s'hauran d'adjuntar també els documents acreditatius dels mèrits al·legats a la relació de mèrits de la següent manera:
  - L'experiència professional en el sector públic, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral i jornada desenvolupada.
  - L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, ...) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.
  - La resta de mèrits, relatius a la formació o a l'obtenció del certificat ACTIC s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent, a excepció dels mèrits relatius a la formació que constin a l'expedient personal de la persona aspirant al propi Ajuntament de Terrassa a la data de presentació de la sol·licitud, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent.

**Els mèrits no referits al model obligatori de relació de mèrits encara que s'hagin acreditat documentalment o, tot i referits, no acreditats juntament amb la instància de sol·licitud de participació no seran valorats.** Es podran sol·licitar altres aclariments i/o

documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

El Tribunal Qualificador no podrà valorar mèrits que no siguin aportats per la persona aspirant en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions de mèrits que puguin ésser aportats d'ofici per l'Ajuntament de Terrassa en els casos que així sigui possible segons allò disposat a les presents bases.

7. Document acreditatiu d'exempció del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 9 de l'Ordenança fiscal Número 3.1, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius per a la selecció de personal.

Es troben exemptes de pagament de drets per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal les persones que es troben en situació de desocupació, indicant-ho expressament a la casella corresponent de la instància i al currículum. Aquesta circumstància haurà d'acreditar-se mitjançant l'aportació del certificat d'estar en situació d'atur com a demandant d'ocupació, juntament amb l'informe de vida laboral, ambdós datats en el termini de presentació d'instàncies, que acrediti la situació de desocupació.

La **falta de pagament de la taxa** dins del període de presentació d'instàncies o, la falta d'acreditació de trobar-se en una de les situacions d'exempció, donarà lloc a l'**exclusió del procés selectiu**.

En relació a les persones amb discapacitat, aquestes podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Les persones aspirants 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, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). L'Ajuntament de Terrassa podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud segons l'establert a l'article 28, apartats 4 a 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la LPACAP, i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD), l'Ajuntament de Terrassa queda facultat, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals aportades per les persones aspirants en el present procés selectiu, mitjançant la consulta de dades personals a d'altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'intermediació establertes.

No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de forma suficientment motivada, el seu dret d'oposició a la dita consulta. En els supòsits d'exercici d'oposició, la persona aspirant haurà de motivar la causa de la seva oposició, i l'administració l'haurà de resoldre ponderant els drets i deures que siguin d'aplicació, de forma motivada.

En el cas que es resolgui en sentit favorable l'oposició efectuada per la persona aspirant, aquesta queda obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits i mèrits establerts en el procés de selecció en els termes i condicions fixades a la resolució.

En qualsevol cas, l'Ajuntament de Terrassa, quan per causes alienes a la seva actuació, no pugui comprovar d'ofici les dades i el compliment dels requisits esmentats a través de les consultes telemàtiques, requerirà la persona aspirant per a que aportï la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

L'Ajuntament de Terrassa tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la LOPDGDD, i la resta de normativa estatal complementària.

La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021 sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Terrassa. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General.

#### **Quarta. Resolució de les persones admeses i excloses.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses amb nom i cognoms. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio/>), concedint un termini de 10 dies hàbils d'acord amb el previst a l'art. 68.1 de la LPACAP, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat l'exclusió de les persones aspirants o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Les esmenes s'han de presentar telemàticament per la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

L'admissió en el procediment selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits a la convocatòria, els quals seran comprovats al final del procés, i qualsevol incompliment dels requisits que preveuen les bases donarà lloc a la impossibilitat del nomenament. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

### **Cinquena. Tribunal Qualificador.**

La composició del Tribunal serà la que s'especificarà per cada procés selectiu a l'Annex II.

En la resolució en la què es declari aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, es nomenarà a les persones titulars i suplents del Tribunal.

La Presidència nomenarà entre entre les seves persones membres una persona secretària i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres titulars i suplents, indistintament.

La totalitat de les persones membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de que es tracti.

El Tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquestes persones assessores limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. En cas que el tribunal incorpori persones assessores especialistes, es donarà la corresponent publicitat del nomenament a la Seu Electrònica.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Les persones membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén a les persones assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-les quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal en tant que òrgan col·legiat, es regeix pels preceptes bàsics de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic (art. 15 a 18), i pel que s'estableix a la Llei 26/2010, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya (art. 13 a 20).

### **Sisena. Desenvolupament del procés selectiu.**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de tres fases, la fase d'oposició, la fase de concurs i la fase de formació pràctica selectiva.

El total de puntuació que podrà assolir-se com a resultat del procés serà de 40 punts.

La puntuació obtinguda en la fase d'oposició significarà el 67% de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés, i l'obtinguda en la fase de concurs significarà el 33% de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés.

La fase de formació pràctica selectiva no puntuarà, i es qualificarà com a "supera" o "no supera".

Totes les puntuacions s'expressaran amb dues xifres decimals, arrodonint a la xifra superior, si resulta necessari, només en cas que el valor de la tercera sigui superior a cinc.

L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits es puguin corregir sense conèixer la identitat de la persona aspirant que hi participa, garantint així l'anonimat en la correcció. A aquests efectes, podran ser excloses del procés selectiu aquelles persones aspirants que en les seves proves o exercicis hi facin constar noms, marques o signes que en permetin conèixer la seva identitat.

En cas que el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca del Vallès Occidental sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les citades proves en la situació esmentada al paràgraf anterior hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça següent: [selecciorrh@terrassa.cat](mailto:selecciorrh@terrassa.cat) indicant a l'assumpte "aspirant en previsió de part" i el codi de la convocatòria del procés. En aquest correu, hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte) així com la data i l'hospital previst pel part.

En el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica [selecciorrh@terrassa.cat](mailto:selecciorrh@terrassa.cat) tot cat indicant a l'assumpte "aspirant amb nadó lactant" i el codi de la convocatòria del procés i el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

### **6.1.1. Inici i desenvolupament de la fase d'oposició.**

La fase d'oposició serà eliminatòria per a les persones aspirants que no superin la puntuació mínima establerta per a cadascun dels exercicis d'aquesta fase. Per a qui la superi, la fase d'oposició suposarà el 67% de la puntuació total del procés d'accés a la plaça convocada.

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis:

Primer Exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en una prova tipus test d'un màxim de 25 preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex I (temari general) d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim de 50 minuts per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici suposarà un terç del total valor de la fase d'oposició.

Segon exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà una prova tipus test d'un màxim de 25 preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex II d'aquestes. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes que no

hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim de 50 minuts per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici suposarà un terç del total valor de la fase d'oposició.

Tercer exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic durant un temps màxim de 2 hores relacionat amb el temari específic que es conté a l'annex II d'aquestes bases.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici suposarà un terç del total valor de la fase d'oposició.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar a qui hagi fet aquesta prova per a la lectura o explicació d'aquest exercici.

Quart exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Prova de català nivell de Suficiència C1 (antic nivell C).

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 VCP/491/2009 de 12 de novembre i modificada per l'ordre VCP/233/2010 de 12 d'abril de 2010 (DOGC 5610 de 19/04/2010). En aquest cas, les persones candidates seran qualificades directament com a aptes.

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Terrassa, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació segons disposa l'art. 5 b) del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm.3660 de 19/06/2002).

Cinquè exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Prova de castellà.

Qui no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

L'exercici de castellà tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació d'un dels documents que s'especifiquen a la Base Segona, h).

#### **6.1.2. Ordre de celebració de les proves.**

L'ordre de realització de les proves, així com el temps per a realitzar-les i la convocatòria puntual de cada una d'elles seran determinades pel Tribunal en base a raons d'agilitat en el procés. A l'inici de la fase d'oposició es donarà coneixement de l'ordre de realització de les proves, de la seva convocatòria concreta i dels horaris de realització de les mateixes.

Només hi ha haurà una convocatòria per cada prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis 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 per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de

justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Es preveu que puguin coincidir les proves d'aquest procés selectiu amb la convocatòria de proves d'altres procediments selectius en curs de la mateixa categoria que la que convocada, per a la realització de la mateixa tipologia d'exercicis. Només en el cas que es tracti d'identica prova, temari i categoria, l'exercici es tindrà en compte en ambdós procediments selectius, amb la valoració que correspongui segons bases de cada convocatòria. En el cas de la prova de temari comú només es tindrà en compte quan es tracti de categories del mateix subgrup de titulació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova i del procediment selectiu, si tingués caràcter eliminatori.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pels membres dels òrgans de selecció o les seves persones auxiliars 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 perquè l'òrgan de selecció, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de les proves per formular les al·legacions que considerin oportunes, les quals s'hauran de presentar mitjançant instància general. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent, sens perjudici del previst en la base setzena de les presents bases.

En el cas que algun tema dels inclosos en els Annexos corresponents es pugui veure afectat per alguna modificació legislativa des del moment d'aprovació de les bases fins el moment de realització de les proves, s'exigirà en tot cas la normativa vigent en el moment de les respectives proves.

## **6.2.- Fase de concurs.**

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats 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.

La puntuació total màxima assolible a la fase de concurs serà de 10 punts, distribuïts de la següent forma:

- La puntuació total assolible mitjançant la suma del total dels mèrits compresos als apartats 6.2.1 (experiència professional) serà màxim de 5 punts.
- La puntuació total assolible mitjançant la suma del total de mèrits compresos a l'apartat 6.2.2 (formació) serà màxim de 5 punts.

La valoració del total dels mèrits suposarà el 33% de la puntuació total del procés.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats per a ser valorats en la fase de concurs i fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La valoració dels mèrits es realitzarà per part dels membres del tribunal de selecció d'acord amb els criteris següents:

**6.2.1.- Experiència professional a les administracions públiques ocupant una plaça de la mateixa categoria que la convocada.**

Es puntuarà l'experiència professional a les administracions públiques en la categoria relativa al procés en el qual participa la persona aspirant a raó de 0,20 punts per cada mes. Només es tindran en compte les fraccions si n'hi ha diverses que siguin susceptibles d'acumular-se entre elles per tal de conformar una fracció d'un mes. La puntuació màxima assolible mitjançant els mèrits d'aquest apartat serà de 5 punts.

Si es tracta d'experiència acreditada a l'Ajuntament de Terrassa, la documentació acreditativa serà aportada d'ofici pels serveis d'Organització i Gestió de Persones.

Altra experiència en àmbit públic s'haurà d'acreditar per la persona candidata mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar).

**6.2.2.- Experiència professional a altres entitats del sector públic (societats mercantils públiques, organismes autònoms, entitats públiques empresarials locals, fundacions públiques, etc.) ocupant una plaça o lloc de la mateixa categoria que la convocada.**

Aquesta experiència serà valorada a raó de 0,12 punts per mes. Només es tindran en compte les fraccions si n'hi ha diverses que siguin susceptibles d'acumular-se entre elles per tal de conformar una fracció d'un mes.

Altra experiència en àmbit públic s'haurà d'acreditar per la persona candidata mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar).

**6.2.3.- Experiència professional al sector privat ocupant un lloc de treball classificat en la mateixa categoria que la convocada.**

Aquesta experiència serà valorada a raó de 0,05 punts per mes. Només es tindran en compte les fraccions si n'hi ha diverses que siguin susceptibles d'acumular-se entre elles per tal de conformar una fracció d'un mes.

L'experiència al sector privat s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, essent necessari també acreditar la realització de funcions mitjançant contracte o certificació d'empresa en el qual consti aquest fet.

La puntuació màxima que es podrà obtenir mitjançant els mèrits d'aquest apartat serà de 1,5 punts.

**6.2.4.- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir.**

La puntuació total serà màxim de 5 punts i es valorarà d'acord amb els criteris següents:

- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'aprofitament a raó de 0,03 punts per hora.

- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'assistència a raó de 0,015 per hora.
  - Formació complementària. Si la relació entre la formació i les funcions de la plaça convocada no és directa sinó complementària, la puntuació compresa als apartats 1 i 2 anteriors es reduirà a la meitat.
  - La relació directa o complementària de la formació amb la plaça objecte de la convocatòria, o la no relació de la mateixa, es determinarà a criteri del tribunal en funció del contingut de les formacions aportades per les persones aspirants.
  - La formació consistent en mestratges i postgraus, oficials o no, així com les titulacions superiors a l'exigida per a accedir al grup de la plaça objecte de la convocatòria es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir o bé es pot considerar formació complementària, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complet, i/o per a tota la titulació, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria s'haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix. La puntuació màxima que es pot assolir mitjançant aquest concepte de formació per a cadascuna de les titulacions serà d'1'25 punts.
  - Si la documentació aportada per a l'acreditació del mèrit formatiu no acredita el número d'hores, sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general 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 que un curs lectiu consta de 9 mesos. Si la documentació aportada per a l'acreditació del mèrit formatiu no conté la informació mínima necessària per a l'aplicació dels anteriors criteris, la formació no serà valorada.
  - Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere estarà valorada a raó de 0,06 punts per cada hora.
  - Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: es valorarà amb 0,5 punts cada titulació que acrediti un nivell oficial de català superior a l'exigit.
  - ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent (no es valoraran els cursos de preparació per a l'obtenció del certificat):
    - ACTIC bàsic 1: 0,25 punts
    - ACTIC mitjà 2: 0,5 punts
    - ACTIC avançat 3: 0,75 punts
- En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.
- COMPETIC (Cursos de Competència digital de l'educació de persones adultes): el certificat COMPETIC es valorarà segons el barem següent:
    - COMPETIC 1: 0,25 punts
    - COMPETIC 2: 0,5 punts
    - COMPETIC 3: 0,75 punts
- En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

A la vista de la documentació acreditativa dels mèrits aportats per les persones aspirants, el Tribunal podrà realitzar una entrevista a les mateixes per formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, amb la finalitat de resoldre qualsevol dubte que la documentació aportada els plantegi.

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits a la seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Aquestes al·legacions s'hauran de presentar tal com s'indiqui a la publicació de la llista provisional de puntuacions. Finalitzat el termini esmentat a la base anterior, es farà pública la llista definitiva de puntuacions de la fase de concurs en la seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs.

## **Setena. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants en el procés de concurs-oposició.**

### **7.1 Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament**

El Tribunal farà pública la relació de les persones aspirants que han superat el procés de concurs-oposició, per l'ordre de puntuació obtinguda al conjunt del procés, per ser nomenades funcionàries en pràctiques o bé funcionàries de carrera, segons allò disposat a la base 7.3, tenint en compte que aquestes no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació als òrgans competents per tal que formulin el corresponent nomenament.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació al tercer exercici de la fase d'oposició. De persistir l'empat, es prioritzarà a qui hagi obtingut la major puntuació al segon exercici de la fase d'oposició. De persistir l'empat, es prioritzarà la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació al primer exercici de la fase d'oposició. De persistir l'empat, es prioritzarà el gènere infrarepresentat al col·lectiu on es produeixi la vacant a cobrir, i en cas que sigui un col·lectiu on sigui difícil classificar el gènere infrarepresentat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà la persona aspirant amb major capacitat.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

### **7.2. Relació de persones aspirants sense plaça per cobrir futures vacants estructurals.**

En aplicació d'allò disposat a la Disposició Addicional 30ª del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, s'estableix que la relació de persones aspirants que han superat tot el procés sense obtenir plaça en la present convocatòria serà emprada, per ordre de puntuació, per a cobrir futures vacants estructurals que esdevinguin amb posterioritat de la mateixa categoria convocada.

Les futures vacants que habilitin per a proposar el nomenament de les persones aspirants sense plaça del present procés seran aquelles que responguin a necessitats estructurals de l'Ajuntament que hagin de ser cobertes mitjançant processos d'accés a l'ocupació lliures (s'exclouen vacants que s'hagin de cobrir per processos de provisió de lloc, de promoció interna o per procediment específic

de trasllat per causa de salut) i que tinguin associades llocs de treball iguals o similars als que s'associen a les places objecte de la present convocatòria.

S'entendrà com a similars aquells amb una alta identitat a les funcions genèriques i dels coneixements necessaris per a exercir-les i per als què la titulació acadèmica específica sigui coincident. Per aquelles places vinculades a llocs de treball quina titulació per ocupar-lo no sigui específica, es considerarà que existeix similitud si, a més, existeix identitat de l'àmbit funcional a la mateixa direcció de serveis.

En qualsevol cas, tindran prioritat per a la cobertura de les futures vacants aquelles persones que formin part de llistats de processos de la mateixa categoria que hagin estat convocats en torn de reserva a persones amb discapacitat.

Les futures vacants que, en el seu cas, es cobreixin a través de la relació de persones aspirants sense plaça del present procés aniran a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels dos anys següents.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte una vegada transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

### **7.3. Fase de formació pràctica selectiva**

Les persones nomenades funcionàries en pràctiques hauran de superar un període de formació pràctica selectiva de 2 mesos comptadors des del dia següent a la data de presa de possessió. Els drets i deures de les persones aspirants en període de formació pràctica selectiva són els establerts a la normativa d'aplicació. Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions de les persones funcionàries en pràctiques, modificat pel Reial Decret 213/2003.

Durant l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació d'aquestes. Abans d'iniciar aquesta fase el Tribunal establirà els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

Aquest període es veurà temporalment interromput en el següents casos: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat, períodes de vacances superiors a set dies naturals, o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. Tot el període de pràctica selectiva s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Terrassa, organismes autònoms i ens instrumentals adherits a l'acord de condicions i conveni col·lectiu vigent en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al de la formació pràctica selectiva prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restaran exemptes de la realització de la mateixa.

S'entendrà per serveis prestats favorablement quan la persona seleccionada no hagi tingut més d'un informe negatiu o hagi estat expulsada de la borsa corresponent a la categoria objecte de convocatòria.

Finalitzada aquesta fase de formació pràctiques, aquestes seran declarades pel Tribunal "superades" o "no superades". La qualificació de "no superada" suposarà l'exclusió del procés selectiu a la persona proposada i determinarà la finalització del nomenament com a funcionària en pràctiques i el cessament en la percepció de les retribucions.

Superada la fase de formació pràctica selectiva el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de persones com a funcionàries de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. Aquests nomenaments no podran superar el nombre de places convocades.

El personal funcionari en pràctiques que hagi superat aquesta fase i el que resulti exceptuat de la mateixa per haver prestat serveis previs seran proposades les persones a l'òrgan competent pel seu nomenament com a funcionàries de carrera. Posteriorment, l'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que tindrà la consideració de nomenament de la persona funcionària de carrera.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la notificació de la resolució per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

#### **Vuitena. Nomenament com a personal funcionari de carrera i presa de possessió.**

Superada la fase de formació pràctica selectiva el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de persones com a funcionàries de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

El personal funcionari en pràctiques que hagi superat aquesta fase i el que resulti exceptuat de la mateixa per haver prestat serveis previs seran proposades les persones a l'òrgan competent pel seu nomenament com a funcionàries de carrera. Posteriorment, l'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que tindrà la consideració de nomenament de la persona funcionària de carrera i serà adjudicació del lloc que tindrà caràcter definitiu.

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la notificació de la resolució per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

Les persones proposades per a la seva contractació o nomenament, hauran d'aportar, quan li sigui requerit a tal efecte, i en el termini màxim de quinze dies hàbils, els documents acreditatius, originals o compulsats, de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria. En cas que la persona no presenti la documentació en l'esmentat termini (llevat dels casos de força major degudament acreditats) o no reuneixi els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en que hagués incorregut per falsedat en la sol·licitud.

#### **Novena. Borsa de treball**

Tanmateix i a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de llocs de treball de l'àmbit convocant absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres llocs de treball vacants del mateix àmbit, es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal de personal temporal que estarà formada les persones aspirants que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició però no hagin estat proposades per a ocupar les places. L'ordre de la borsa de treball serà aquell resultant de la puntuació de les persones aspirants en el procés selectiu.

Es publicaran amb nom i cognoms de les persones que formen part de la borsa per ordre de puntuació, a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio/>).

L'ordre de nomenament de les persones candidates per a la provisió de les vacants, sempre serà per ordre de puntuació d'entre les persones que hagin superat el procés i que millor s'ajustin a les especificitats d'entre els diferents àmbits del lloc de treball prèviament establerts a les bases específiques de cada convocatòria. En cas d'empat entre dues candidatures, es prioritzarà la persona candidata amb el gènere infrarepresentat al col·lectiu on es produeixi la vacant a cobrir.

Cas que sota aquest criteri no és resolgués totalment l'empat, es realitzarà un sorteig per escollir una lletra. A partir d'aquesta lletra i seguint ordre alfabètic pel primer cognom, es determinarà l'ordre de les persones candidates empatades.

En qualsevol cas, sempre tindran prioritats les persones que, formant part de les borses de treball vigents a cada moment, en el moment de ser convocada la borsa de treball estiguin en actiu a l'Ajuntament de Terrassa o empreses municipals incloses a l'àmbit dels instruments col·lectius signats.

Les persones aspirants que, d'acord amb els criteris establerts acabin formant part d'aquesta Borsa hauran d'acreditar documentalment, abans de ser nomenades/contractades, els requisits assenyalats a la base segona de la convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del nomenament/contracte restarà condicionat a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Essent que el llistat de la borsa i el de persones aspirants sense plaça serà el mateix, s'informa que la composició i funcionament de la borsa de treball serà del tot independent del de l'adjudicació de les futures vacants estructurals, que seran ofertes a les persones que formen part de la borsa per estricte ordre de puntuació amb independència que amb ocasió de la borsa aquestes hagin estat nomenades o tinguin nomenament vigent.

### **Desena. Exclusions de la borsa de treball.**

10.1.- Seran causes d'exclusió de la borsa derivada del procés de selecció:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base segona.
- b) La no veracitat de les dades aportades en el Currículum Vitae.
- c) La no aportació dels documents acreditatius dels requisits quan el Tribunal així ho sol·liciti.
- d) Haver renunciat a participar en el procés.
- e) No superar el període de prova establert.
- f) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- g) Rebutjar tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades parcials o nomenaments inferiors a una setmana), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...)
- h) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- i) Tenir dos informes negatius de dos centres de treball. D'aquest fet s'informarà les persones representants de les persones treballadores.

10.2. En els casos d'exclusió de la borsa derivada del procés per renúncia a participar-hi o per rebuig de tres ofertes de treball o de tres renúncies de contractes de treball, les persones afectades podran tornar a presentar-se en posteriors convocatòries.

## **Onzena. Règim de protecció de dades.**

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona 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, 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 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 que hagin superat el procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio/>).

## **Dotzena. 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 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.

## **Tretzena. Incompatibilitats.**

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el contracte laboral o el nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

## **Catorzena. Facultats del Tribunal.**

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i fins la finalització del procés. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

## **Quinzena. 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.

## **Setzena. Recursos.**

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, 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'Alcaldia.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, Tinències d'Alcaldia o Regidories Delegades, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb 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'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

La Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Laura Rivas Moreno

## ANNEX I

1. La Constitució Espanyola. Estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El Parlament de Catalunya: composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició i funcions.
4. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi: El terme municipal. La població. Les competències municipals.
5. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.
6. El procediment administratiu comú. Els interessats al procediment administratiu: drets, deures, capacitat i representació. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. La resolució del procediment: terminis i còmput dels terminis. La notificació dels actes administratius. El silenci administratiu. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius.
7. El Reglament per a l'Ús de la Llengua Catalana a l'Ajuntament de Terrassa.
8. El Reglament Municipal per la Igualtat de Gèneres de l'Ajuntament de Terrassa. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

## Annex II

**Codi convocatòria:** ATGINSPEC/2023

**Codi plaça:** F\_ATG\_1

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:** Serveis Tributaris – Secció d'Inspecció

**Lloc de treball associat a la plaça:** Especialista de gestió de serveis tributaris

### **Primera. Funcions**

1. Analitzar, coordinar, controlar i tramitar els expedients administratius propis dels serveis tributaris.
2. Gestionar i realitzar tots els tràmits i processos administratius necessaris per a la gestió dels expedients del servei.
3. Organitzar, gestionar i desenvolupar activitats i processos administratius de gestió tributària encaminats a la determinació de tributs i resta d'ingressos municipals.
4. Donar suport tècnic i administratiu en relació amb totes les tasques encomanades pel/la director/a de serveis de Gestió Tributària, el/la Cap del Servei de Gestió Tributària i altres serveis de l'Ajuntament, en matèria de gestió tributària.
5. Controlar, tramitar i resoldre les anotacions del registre d'entrada derivades al servei, els correus electrònics i el fax de la bústia del servei.
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 les que està facultat/da o derivant-les quan sigui convenient.
7. Informar i atendre a les persones deutores sobre els deutes pendents i exposar les possibles solucions.
8. Elaborar i organitzar tota la documentació necessària, tràmits, expedients i gestions administratives pròpies de l'activitat del servei.
9. Dissenyar i actualitzar els fulls de seguiment de processos.
10. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.
11. 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.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona. Tribunal Qualificador**

El Tribunal tindrà la composició següent:

President:

- Director dels Serveis Tributaris o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap de la Secció de Multes i Vehicles o persona en qui delegui
- Cap de la Secció de Gestió Executiva o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció IAE, Residus i Guals o persona en qui delegui.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a secretària.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

### **Tercera. Temari específic.**

**Tema 1.** Els ingressos de les Hisendes Locals: els impostos, les taxes, les contribucions especials, els preus públics i les prestacions de caràcter públic no tributari.

**Tema 2.** El fet imposable. La base imposable. La quota tributària. El deute tributari.

**Tema 3.** L'impost sobre béns immobles. Fet imposable, base imposable, base liquidable, subjectes passius, sistema de càlcul, tipus impositiu, beneficis fiscals. Especial menció al recàrrec a immobles d'ús residencial. Vinculació amb el Cadastre.

**Tema 4.** L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa i fet imposable, subjectes passius, càlcul de la quota, potestat normativa dels Ajuntaments, vinculació amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, beneficis fiscals.

**Tema 5.** L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable, subjectes passius, càlcul de la quota, beneficis fiscals, sistemes de liquidació, beneficis fiscals. Vinculació amb la direcció General de Trànsit.

**Tema 6.** L'impost sobre l'increment dels terrenys de naturalesa urbana. Evolució normativa i marc actual. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions. Sistemes de càlcul. Gestió de l'impost.

**Tema 7.** L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Base imposable, quota i meritació. Potestat normativa dels ajuntaments. Gestió de l'impost.

**Tema 8.** Procediment sancionador de Trànsit. Graduació de sancions, fases del procediment i criteris d'imposició

**Tema 9.** La potestat reglamentària en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals. El procediment d'aprovació i modificació de les ordenances fiscals. Recursos contra les ordenances fiscals.

**Tema 10.** La gestió, la liquidació, la inspecció i la recaptació de tributs

**Tema 11.** El procediment de constrenyiment

**Tema 12.** La recaptació en període voluntari i en període executiu. Terminis de pagament. Fraccionaments i ajornaments. Procediment de constrenyiment.

**Codi convocatòria: ATGPRESENCIA/2023**

**Codi plaça: F\_ATG\_2**

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: Organització i gestió de persones - Gestió de presència**

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

**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. Tribunal Qualificador**

El Tribunal tindrà la composició següent:

Presidenta:

- Cap del Servei d'Administració i de Gestió de Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- Responsable de Gestió de Presència o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Gestió Pressupostària o persona en qui delegui.
- Tècnica mig especialista de gestió A o persona en qui delegui.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a secretària.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

## **Tercera. Temari específic.**

**Tema 1.** Les situacions administratives del personal funcionari de les administracions públiques.

**Tema 2.** Causes de suspensió del contracte de treball.

**Tema 3.** El registre de la jornada de treball a les Administracions Públiques.

**Tema 4.** Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.

**Tema 5.** Jornada, permisos i situacions administratives a l'Administració Pública.

**Tema 6.** Acord de condicions de treball pel personal funcionari i conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats municipals Societat Municipal d'habitatge, S.A., Egarvia, S.A., Foment de Terrassa, S.A i Societat Municipal de Comunicació, S.A.(I): Capítol I. Condicions Generals

**Tema 7.** Acord de condicions de treball pel personal funcionari i conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats municipals Societat Municipal d'habitatge, S.A., Egarvia, S.A., Foment de Terrassa, S.A i Societat Municipal de Comunicació, S.A (II): Jornada de treball

**Tema 8.** Acord de condicions de treball pel personal funcionari i conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats municipals Societat Municipal d'habitatge, S.A., Egarvia, S.A., Foment de Terrassa, S.A i Societat Municipal de Comunicació, S.A (III): Calendaris laborals

**Tema 9.** Acord de condicions de treball pel personal funcionari i conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats municipals Societat B Butlletí Oficial de la Província de Barcelona Data 29-12-2023 CVE 202310170105 Pàg. 42-57 <https://bop.diba.cat> A Municipal d'habitatge, S.A., Egarvia, S.A., Foment de Terrassa, S.A i Societat Municipal de Comunicació, S.A (IV): Vacances anuals

**Tema 10.** Acord de condicions de treball pel personal funcionari i conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats municipals Societat Municipal d'habitatge, S.A., Egarvia, S.A., Foment de Terrassa, S.A i Societat Municipal de Comunicació, S.A (V): Permisos i llicències

**Tema 11.** Els graus de parentiu per consanguinitat i afinitat.

**Tema 12.** Real Decret Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral a la jornada de treball. Capítol III. Mesures de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball.

**Codi convocatòria: ATGCONTRAC/2023**

**Codi plaça: F\_ATG\_3**

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 de Contractació**

**Lloc de treball associat a la plaça: Especialista de gestió B**

**Primera. Funcions**

1. Fer la gestió tècnica qualificada, tramitar, coordinar i supervisar, si s'escau, els processos administratius propis de l'àmbit d'especialització d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Donar suport en les matèries i processos que siguin de la seva competència, d'acord amb la normativa i directrius establertes.
3. Organitzar-se l'activitat administrativa i tècnica bàsica dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant sobre els procediments de treball.
4. Fer el seguiment autònomament, aplicant els criteris funcionals específics propis de la seva especialització necessaris per la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
5. 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.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
7. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da.
8. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
9. Redactar i publicar continguts i actualitzar el Portal de Govern Obert, la Intranet municipal i d'altres eines, proposant la renovació i millora de continguts.
10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
11. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi.
12. 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), contractació pública (suport en l'elaboració de plecs, seguiment d'expedients i actualització de la plataforma) 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.
13. 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.
14. 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.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

## **Segona. Tribunal Qualificador**

El Tribunal tindrà la composició següent:

Presidenta:

- Cap de la Secció de Contractació Obres o persona en qui delegui

Vocals:

- Tècnica mig especialista de gestió A o persona en qui delegui
- Tècnica mig especialista de gestió A o persona en qui delegui.
- Tècnic mig especialista de gestió A o persona en qui delegui.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a secretària.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

## **Tercera. Temari específic.**

**Tema 1.** Marc jurídic de la contractació pública: Principis generals i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

**Tema 2.** Classes de contractes del sector públic: obres, subministraments, serveis, concessions i contractes mixtos.

**Tema 3.** Els poders adjudicadors i òrgans de contractació a l'àmbit local. Competències i responsabilitats.

**Tema 4.** Els plecs de clàusules administratives i tècniques: contingut, aprovació i criteris de redacció.

**Tema 5.** Procediments d'adjudicació: obert, restringit, negociat, associació per a la innovació i procediment simplificat.

**Tema 6.** Criteris d'adjudicació i valoració d'ofertes: qualitat-preu, criteris automàtics i subjectius.

**Tema 7.** Contractació menor: règim jurídic, limitacions, justificació i control.

**Tema 8.** El perfil del contractant i la plataforma de contractació del sector públic: publicitat i transparència.

**Tema 9.** El procediment administratiu de licitació: fases, tramitació electrònica i presentació d'ofertes.

**Tema 10.** Les garanties en la contractació pública: provisional, definitiva i responsabilitats derivades.

**Tema 11.** Contractació sostenible i responsable: criteris socials, ambientals i d'igualtat en la contractació.

**Tema 12.** Els recursos en matèria de contractació .

**Codi convocatòria: ATGGESTEX/2023**

**Codi plaça: F\_ATG\_4**

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: Serveis Tributaris – Gestió Executiva**

**Lloc de treball associat a la plaça: Especialista de gestió de recaptació**

#### **Primera. Funcions**

1. Gestionar i realitzar diligències i actuacions en els domicilis dels deutors i altres implicats i/o per via telefònica, en els expedients de constrenyiment que s'instrueixin, per tal d'aconseguir el cobrament dels seus deutes.
2. Gestionar i realitzar diligències d'embargament de béns mobles en el domicili dels deutors/es, amb autorització judicial i acompanyament de la força pública si aquesta és requerida.
3. Analitzar, coordinar, controlar i tramitar els expedients executius propis del servei (embargament de comptes, de sou, de finques, de lloguers, de vehicles, de fiances de béns de mobles, etc.).
4. Gestionar i realitzar tots els tràmits i processos administratius necessaris per a la gestió dels expedients del servei.
5. Controlar, tramitar i resoldre les anotacions del registre d'entrada derivades al servei, els correus electrònics i el fax de la bústia del servei.
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 les que està facultat/da o derivant-les quan sigui convenient.
7. Informar i atendre a les persones deutores sobre els deutes pendents i exposar les possibles solucions.
8. Dissenyar i actualitzar els fulls de seguiment de processos.
9. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.
10. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei.
11. 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.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Segona. Tribunal Qualificador**

El Tribunal tindrà la composició següent:

President:

- Director dels Serveis Tributaris o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap de la Secció de Multes i Vehicles o persona en qui delegui
- Cap de la Secció de Gestió Executiva o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció IAE, Residus i Guals o persona en qui delegui.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a secretària.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

### **Tercera. Temari específic.**

**Tema 1.** Els ingressos de les Hisendes Locals: els impostos, les taxes, les contribucions especials, els preus públics i les prestacions de caràcter públic no tributari.

**Tema 2.** El fet imposable. La base imposable. La quota tributària. El deute tributari.

**Tema 3.** L'impost sobre béns immobles. Fet imposable, base imposable, base liquidable, subjectes passius, sistema de càlcul, tipus impositiu, beneficis fiscals. Especial menció al recàrrec a immobles d'ús residencial. Vinculació amb el Cadastre.

**Tema 4.** L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa i fet imposable, subjectes passius, càlcul de la quota, potestat normativa dels Ajuntaments, vinculació amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, beneficis fiscals.

**Tema 5.** L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable, subjectes passius, càlcul de la quota, beneficis fiscals, sistemes de liquidació, beneficis fiscals. Vinculació amb la direcció General de Trànsit.

**Tema 6.** L'impost sobre l'increment dels terrenys de naturalesa urbana. Evolució normativa i marc actual. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions. Sistemes de càlcul. Gestió de l'impost.

**Tema 7.** L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Base imposable, quota i meritació. Potestat normativa dels ajuntaments. Gestió de l'impost.

**Tema 8.** Procediment sancionador de Trànsit. Graduació de sancions, fases del procediment i criteris d'imposició

**Tema 9.** La potestat reglamentària en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals. El procediment d'aprovació i modificació de les ordenances fiscals. Recursos contra les ordenances fiscals.

**Tema 10.** La gestió, la liquidació, la inspecció i la recaptació de tributs

**Tema 11.** El procediment de constrenyiment

**Tema 12.** La recaptació en període voluntari i en període executiu. Terminis de pagament. Fraccionaments i ajornaments. Procediment de constrenyiment.

**Codi convocatòria: ATGESPORTS/2023**

**Codi plaça: F\_ATG\_5**

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: Esports**

**Lloc de treball associat a la plaça: Administratiu/va C**

#### **Primera. Funcions**

1. Fer la gestió, tramitació i control dels procediments relatius a la gestió administrativa i, en general, dels expedients administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Elaborar, transcriure, copiar o redactar, d'acord amb les instruccions rebudes, tota la documentació necessària per a la correcta execució de les tasques encomanades, (informes, propostes de resolucions, notificacions, rebuts, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
3. Mantenir actualitzada la informació del cicle de facturació del servei i fer seguiment de l'evolució de les partides pressupostàries i les despeses generades.
4. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
5. Fer el seguiment, controlar o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball (signatura, justificacions, informes, etc.).
6. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
7. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
9. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari
11. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
13. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
14. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
15. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
16. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars.
17. Sol·licitar i tramitar les comandes de material d'oficina, de serveis de carteria i logística o de targetes de transport, entre d'altres, fent-ne seguiment i elaborant la documentació administrativa de control.
18. 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.
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. Tribunal Qualificador**

El Tribunal tindrà la composició següent:

Presidenta:

- Directora dels Serveis Esports o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap del Servei Activitats Esportives o persona en qui delegui
- Cap del Servei Equipaments Esportius o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica A o persona en qui delegui.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a secretària.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

## **Tercera. Temari específic.**

**Tema 1.** Registre Entitats esportives: Consell Català de l'esport, RMEAC

**Tema 2.** Pla Director d'Esports: esport escolar, esport federat i esport popular, de lleure, activitat física i salut.

**Tema 3.** Reglament d'ús de les instal·lacions esportives municipals de gestió directa

**Tema 4.** Taxa per a la utilització de les instal·lacions esportives municipals

**Tema 5.** El Consell Municipal d'Esports de Terrassa

**Tema 6.** Subvencions municipals en l'àmbit esportiu: convocatòries, criteris d'atorgament, justificació i seguiment.

**Tema 7.** El Pressupost Municipal: estructura, principis pressupostaris i aplicació al Servei d'Esports.

**Tema 8.** Indicadors de seguiment i avaluació dels serveis esportius.

**Tema 9.** Gestió d'instal·lacions esportives municipals: manteniment i gestió d'incidències.

**Tema 10.** Atenció al públic i comunicació institucional: canals, gestió de queixes i relació amb usuaris/àries.

**Tema 11.** Relació amb entitats esportives locals: convenis, suport logístic i comunicació.

**Tema 12.** La Guia de l'Esport de Terrassa: estructura, continguts i utilitat per a la ciutadania.

**Codi convocatòria:** ATGATCIUT/2023

**Codi plaça:** F\_ATG\_6

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:** Atenció Ciutadana

**Lloc de treball associat a la plaça:** Especialista de gestió atenció ciutadana A

#### **Primera. Funcions**

1. Informar, orientar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
2. Gestionar la tramitació, ordenació i registre dels diversos actes administratius assignats.
3. Gestionar i realitzar el registre d'entrada de les sol·licituds adreçades als diferents serveis de l'Ajuntament i empreses municipals i derivar-les als serveis destinataris pertinents.
4. Gestionar tota la documentació relacionada amb tràmits i expedients del Servei.
5. Realitzar tasques internes que es deriven del mateix servei.
6. Comunicar les incidències detectades en qualsevol moment del procés de tramitació seguint els procediments definits pel servei.
7. Realitzar cobraments d'impostos, taxes i d'altres tràmits que ho requereixen.
8. Realitzar tasques en matèria de gestió administrativa en tots els processos que es requereixi relatius al mateix servei: expedició de certificacions; notificacions de rebuts i cobraments, etc.
9. Fer de manera rotatòria i a requeriment del servei, les suplències puntuals o temporals o el reforç del personal a qualsevol dels canals d'atenció del servei.
10. Participar en les comissions de treball del servei quan es requereixi.
11. Tractar la ciutadania segons les directrius del mateix servei i el manual d'estil de l'Ajuntament de Terrassa. Comunicar-se correctament adaptant-se a l'interlocutor/a tenint en compte, en cada cas, l'heterogeneïtat de les persones que s'atenen.
12. Gestionar les bústies del servei.
13. Formar, tutoritzar i donar suport a les persones que s'incorporen al servei d'acord amb les directrius de la persona cap de secció de processos, tràmits i formació.
14. Responsabilitzar-se de l'obertura i tancament de l'oficina i del servei, tenir cura de les instal·lacions, comunicar les incidències que es puguin produir i fer les comandes de material.
15. Estar disponible (participar en els torns de guàrdia) per a activar el servei en cas d'activació d'un Pla d'Emergència Municipal.
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. Tribunal Qualificador**

El Tribunal tindrà la composició següent:

Presidenta:

- Cap del Servei Atenció Ciutadana o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap de la Secció Atenció al Públic o persona en qui delegui
- Cap de la Secció de Processos, Tràmits i Formació del Servei d'Atenció Ciutadana o persona en qui delegui.
- Responsable Atenció Ciutadana o persona en qui delegui.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a secretària.

El tribunal podrà ser assistit per alguna persona pertanyent a l'òrgan administratiu encarregat de la gestió dels processos selectius.

### **Tercera. Temari específic.**

**Tema 1.** El Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Terrassa. Canals d'atenció, opcions d'accés a les Oficines d'Atenció Ciutadana.

**Tema 2.** Administració electrònica: web municipal, seu electrònica, document electrònic, sistemes d'identificació digital (idCAT Mòbil i certificat idCAT).

**Tema 3.** Administració electrònica: Persones obligades i no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració pública. Ordenança Municipal per al Govern i l'administració electrònica.

**Tema 4.** El registre d'entrada i sortida de documents. Oficines d'assistència en matèria de registre.

**Tema 5.** Registre de documents per a altres administracions. Registre Interadministratiu EACAT/SIR.

**Tema 6.** Padró municipal d'habitants: Concepte i tràmits. Accés i cessió de dades del padró.

**Tema 7.** Gestió tributaria: Impostos, taxes i preus públics.

**Tema 8.** Recaptació i gestió executiva. Mètodes i terminis de pagament.

**Tema 9.** El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques i habilitats per a la comunicació en atenció a la ciutadania.

**Tema 10.** La imatge corporativa en l'atenció a la ciutadania. Els quatre moments clau del procés d'atenció (Diputació de Barcelona).

**Tema 11.** Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania. (Diputació de Barcelona).

**Tema 12.** Qualitat en l'atenció ciutadana: drets i deures de la ciutadania (Carta de serveis).