

## ANUNCI

Pel Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat resolució núm. 29-09-2022 ABPS-16254/2022, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió de 14 places de promoció interna del grup C1 de regime laboral que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 9 places d'Oficial Administratiu.
- 1 plaça de Tècnic/a auxiliar de biblioteca.
- 4 places de Tècnic/a especialista.

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

El Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Isaac Albert i Agut

Terrassa, 10 d'octubre de 2022.

## CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR EN PROPIETAT 14 PLACES DEL SUBGRUP C1, REGIM LABORAL, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA

### B A S E S

#### 1. Objecte de la convocatòria (Codi de la convocatòria 4PI/2022-C1LAB).

És objecte de la present convocatòria, la provisió pel sistema de concurs-oposició, reservat al torn de promoció interna, de les següents places, més les vacants que es puguin produir, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2022 enquadrades dins del Subgrup C1, dotades amb el sou corresponent de proporcionalitat, pagues extres, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

NÚM. PLACES	CATEGORIA	CLASSE
9	Oficial Administratiu	Tècnica auxiliar
1	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Tècnica auxiliar
4	Tècnic/a especialista	Tècnica auxiliar

#### 2. Requisits dels/de les aspirants

- Ser laboral fix en actiu de la plantilla de l'Ajuntament de Terrassa, amb una antiguitat mínima de 2 anys de serveis actius en propietat del subgrup C2. No podran participar en el procés el personal pertanyent al cos de policia municipal.
- Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació.
- També podrà prendre-hi part el personal laboral fix en servei actiu de l'Ajuntament de Terrassa que tingui una antiguitat mínima de 10 anys de serveis actius en propietat en alguna plaça de categoria del grup C2, encara que no posseeixi la titulació esmentada, o aquell que, posseint una antiguitat entre 5 i 10 anys, acrediti haver superat un curs amb els continguts de formació similars al que l'Escola d'Administració Pública de Catalunya imparteix a aquest efecte. En aquest supòsit, aquesta formació no es tindrà en compte a la fase de valoració de mèrits, en tant que és requisit per la participació al procés selectiu. En cas que s'acrediti aquesta formació i també s'acrediti la titulació necessària, es computarà com a formació segons els barems establerts al punt 6.2.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

- e) D'acord amb el Decret 161/2002, d'onze de juny, estar en possessió dels coneixements de nivell de Suficiència de català C1 (certificat de nivell C1, antic nivell C).

Restaran exemptes de l'acreditació del nivell de Suficiència de català les persones aspirants que aportin documentació que acrediti que:

- a) Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública en què s'ubica aquesta plaça.
- b) Que hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

En el supòsit que les persones aspirants que hagin estat proposades per al nomenament en la categoria objecte d'aquesta convocatòria no estigui/n en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, el Tribunal Qualificador els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell de Suficiència. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte o no apte.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds.

### 3. Instàncies i admissió

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 cal indicar clarament, en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la convocatòria a la que es presenta.

Amb la tramitació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits i mèrits. No es valorarà documents acreditatius de mèrits presentats amb posterioritat a la finalització del termini inicial de presentació d'instàncies.

Les instàncies, d'acord amb el model oficial que trobaran a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) que té establert aquesta Corporació, específiques per a la participació en processos de selecció, s'hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, 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.

Les instàncies, específiques per a la participació en processos de selecció, dels/les 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. 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).

3. En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt h) de la base tercera)

4. Currículum vitae degudament actualitzat.

5. Juntament amb la tramitació de la corresponent instància s'hauran d'ajuntar també els documents acreditatius dels mèrits al·legats al currículum de la següent manera:

- L'experiència professional en l'àmbit 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, jornada desenvolupada i breu descripció de les funcions realitzades.

- La resta de mèrits s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

Els mèrits no 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.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

En relació a les persones amb discapacitat 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, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. 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.

#### **4. Llista d'admissions i exclusions**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació o la Regidoria delegada dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

L'esmentada resolució es publicarà al taulell d'anuncis de la Corporació (e\_Tauler) i a l'Utinc - Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de 10 dies per subsanar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

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

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

#### **5. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

President/a: El Director/a dels Serveis Tributaris. Suplent, el Cap departament inspecció.

Vocals:

- La Cap de l'oficina d'atenció ciutadana de drets socials. Suplent, la Tecnic/a auxiliar de serveis generals de l'Àrea de Drets Socials.
- La Cap de promoció cultural. Suplent, La tècnic/a auxiliar de gestió de l'àrea de Projectió de la Ciutat.
- La Cap del servei de recursos naturals i sostenibilitat. Suplent, la Cap del servei de protecció de la salut.
- Un/a membre designat/da de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a Secretari un/a dels/de les vocals del Tribunal.

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

Es nomenarà en la Resolució als titulars i suplents d'acord amb els mateixos criteris, constituint el Tribunal amb els membres que finalment correspongui.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/res 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. Aquests/es assessors/res limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

## **6. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consistirà en:

### 1.- Prova de coneixements:

Consistent en una prova tipus test, relacionada amb els temes que figuren en l'annex I d'aquestes bases d'un màxim de fins a 30 preguntes. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora per la realització d'aquesta prova. Aquesta prova serà puntuada amb un màxim de 10 punts. S'exigeix una valoració de mínim de 5 punts per continuar en el procés.

### 2.- Valoració de mèrits:

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la prova.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats tal com s'indica a la base tercera, i aportats 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, d'acord amb el següent barem:

2.1.- Antiguitat ocupant places de grups de classificació inferiors al que és objecte de la present convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, a raó del següent:

1.- Si l'antiguitat correspon a una plaça del grup de classificació immediatament inferior al que és objecte de la present convocatòria, es puntuarà amb 1 punt per cada any.

2.- Si l'antiguitat correspon a una places d'altres grups de classificació inferiors, es puntuarà amb 0,5 punt per cada dos anys.

Les fraccions de mesos que no suposin un any sencer es consideraran de forma proporcional segons la puntuació anterior, però no es tindran en compte les fraccions corresponents a dies en el grup de classificació.

2.2.- Formació amb un màxim de 10 punts en base al següent:

2.2.1. Formació amb certificat d'aprofitament, amb la puntuació següent:

0-10 hores .....	0,20
11-20 hores .....	0,40
21-30 hores .....	0,60
31-40 hores .....	0,80
41-50 hores .....	1,00
51-60 hores .....	1,20
61-70 hores .....	1,40
Més de 71 hores .....	1,60

2.2.2.- Formació amb certificat d'assistència, amb la puntuació següent:

0-10 hores .....	0,10
11-20 hores .....	0,20
21-30 hores .....	0,30
31-40 hores .....	0,40
41-50 hores .....	0,50
51-60 hores .....	0,60
61-70 hores .....	0,70
més de 71 hores .....	0,80

2.2.3. La formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de sexe es valorarà segons els criteris anteriors amb el doble de puntuació

Si la documentació aportada 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 es curs acadèmic, considerarem el màxim, es a dir, més de 71 hores.

La puntuació màxima assumible en el conjunt del procés selectiu serà de 30 punts.

## 7. Criteri de desempat

La puntuació definitiva per la qual s'ordenaran els aspirants s'obindrà sumant la puntuació obtinguda a la prova i les concedides en concepte de mèrits.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades per a cada categoria, serà proclamat/da guanyador/a, en aplicació de l'objectiu 6.1. del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Terrassa, relatiu a l'establiment de mecanismes concrets que fomentin la igualtat de gènere en els processos de promoció i mobilitat interna (Actuació 6.1.1.: definició de la carrera professional tenint en compte criteris d'igualtat de gènere), l'aspirant del gènere infrarepresentat a l'Ajuntament en aquella categoria. En cas de nova coincidència la persona que tingui major puntuació en l'apartat 7.1. (prova de coneixements) i en cas de nova coincidència, la persona que tingui major antiguitat a l'Ajuntament i empreses municipals de

forma acumulada més enllà del màxim a valorar segons els criteris anteriors. Si tot i així continua l'empat, es determinarà pel mateix Tribunal quin ha de ser el procediment per resoldre aquest empat.

## **8. Qualificació definitiva i relació dels i de les aspirants seleccionats/des**

Un cop finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal publicarà, en el tauler d'edictes de la Corporació i en el portal de l'empleat (Utinc), la relació, per ordre de major a menor puntuació, dels/de les candidats/tes proposats/des per realitzar el canvi en la categoria objecte d'aquesta convocatòria, sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació a la Presidència de la Corporació o Regidor Delegat per tal que formuli la corresponent resolució.

## **9. Presentació de la documentació**

Els candidats i les candidates proposades hauran d'aportar en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, i sense previ requeriment, els documents originals o compulsats acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base tercera de la convocatòria.

## **10. Responsabilitats**

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones 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.

## **11. Assoliment de plaça i categoria**

Exhaurit el termini de presentació de documents i en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la data de l'acta de finalització del procés, el Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert resoldrà proposar la modificació del contracte del personal laboral fix proposat pel Tribunal per a assolir les places convocades en el sentit d'ajustar les condicions del seu contracte inicial a la nova plaça objecte de la convocatòria. Aquesta resolució serà notificada a les persones aspirants, les quals, alhora, seran convenientment convocades per tal de procedir a la signatura del pacte que contingui la modificació del contracte necessària per tal que aquest s'adapti a les característiques (categoria i grup de classificació) de la plaça assolida. La manca de signatura del pacte entre les parts en el termini d'un mes serà considerat desistiment del procés per part de la persona aspirant, perdent tots els drets derivats del procés de selecció.

Les persones aspirants proposades per a ocupar les places objecte de la convocatòria les ocuparan en el mateix lloc de treball que ocupaven amb anterioritat a la superació del procés selectiu.

## **12. Incompatibilitats**

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'Acta de la presa de possessió, 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 del Personal al servei de les entitats locals.

## **13. Facultats del Tribunal**

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

## **14. Incidències**

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptua els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 28-09-90) pel qual s'apravà el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com a la resta de disposicions aplicables.

## 15. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, tinents d'alcalde o regidors delegats, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats del contenciós administratiu.

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'alcalde, segons allò disposat als articles 112 i 121 de la Llei 39/2015.

Contra la Convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu.

Igualment els interessats o interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa del seus interessos.

El Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert



## **ANNEX I**

1. Organització municipal a l'Ajuntament de Terrassa: arts. 30 a 41 del Reglament Orgànic Municipal.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats de govern de l'Ajuntament de Terrassa: arts. 42 a 47 del Reglament Orgànic Municipal.
3. Coneixements en matèria de funció pública (I): Drets i deures dels empleats públics (arts. 21 a 31 TREBEP i 47 a 54 TREBEP).
4. Coneixements en matèria de funció pública (II): Situacions administratives dels empleats públics (art. 85 a 92 TREBEP)
5. Coneixements en matèria de funció pública (II I): La carrera professional a l'administració pública (arts. 16 a 20 TREBEP).
6. El registre administratiu (art. 16 Llei 39/2015).
7. El procediment administratiu (I): Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions públiques (art. 13 i 14), la llengua dels procediments (art. 15).
8. El procediment administratiu (II): fases del procediment administratiu: inici (arts. 58-59, 63-64, 66, 68-69 Llei 39/2015), instrucció (art. 75 i 76), prova (77-78) ,
9. El procediment administratiu (III): la participació dels interessats (arts. 82 i 83), i finalització (art. 84).
10. El procediment administratiu (IV): els terminis (art. 29 a 33 Llei 39/2015). L'obligació de resoldre (art. 21 a 23 Llei 39/2015). El silenci administratiu (arts. 24 i 25 Llei 39/2015) .
11. L'acte administratiu: requisits (art. 35 i 36 Llei 39/2015), eficàcia (arts. 38 i 39 Llei 39/2015). La notificació i la publicació (arts. 40 a 45 Llei 39/2015).
12. Les noves tecnologies aplicades a l'Ajuntament de Terrassa: el web de l'Ajuntament, la seu electrònica, la intranet municipal (UTINC).
13. Els drets dels interessats en el procediment administratiu (art. 53 Llei 39/2015) .
14. El principi d'igualtat entre homes i dones a l'Ajuntament de Terrassa: el Reglament Municipal per a la Igualtat de Gènere: articles 5 a 8 i 13 a 15, tots ells inclosos.

El Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Isaac Albert i Agut

Terrassa, 10 d'octubre de 2022.