

ANUNCI

Pel Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat resolució núm. 2022-12-14 ABPS-20632/2022, per la qual s'aproven la convocatòria i bases dels processos d'estabilització d'aquest Ajuntament per a la provisió de les 119 places vacants de la Plantilla de Personal Funcionari que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 1 plaça d'Auxiliar Administratiu/va pel sistema de Concurs.
- 10 places d'Auxiliar de Biblioteca pel sistema de Concurs.
- 1 plaça d'Auxiliar de Mediació pel sistema de Concurs.
- 1 plaça d'Auxiliar Equip Informàtic pel sistema de Concurs.
- 1 plaça d'Auxiliar Inspecció pel sistema de Concurs-oposició.
- 4 places d'Auxiliar Tècnic/a pel sistema de Concurs.
- 2 places d'Auxiliar Tècnic/a pel sistema de Concurs-oposició.
- 57 places d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió pel sistema de Concurs.
- 23 places d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió pel sistema de Concurs-oposició.
- 1 plaça d'Informador/a pel sistema de Concurs.
- 3 places d'Oficial de Serveis pel sistema de Concurs.
- 9 places d'Oficial Tècnic/a pel sistema de Concurs.
- 6 places d'Oficial Tècnic/a pel sistema de Concurs-oposició.

Les bases dels processos s'adjunten en l'annex corresponent.

El Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Isaac Albert i Agut

Terrassa, 14 de desembre de 2022.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Primera. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases regular els processos selectius per proveir les places del subgrup de classificació **C2** de les categories que s'indiquen a l'Annex I i II, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Terrassa incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Segona. Requisits de participació de les persones aspirants

Per a prendre part en els processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 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), 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 treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

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

- els cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea (sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret), si són menors de vint-i-un anys o dependents.

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

Les persones nacionals d'altres estats membre de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir acomplerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per llei.
- c) Estar en possessió en el moment de presentació d'instàncies, del títol indicat a l'Annex I i II per a cadascuna de les places convocades, o estar en condicions de tenir-lo, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en aquest cos, escala o especialitat en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual. 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 funcions i no incórrer en causa legal d'incapacitat.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

- f) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de català, d'acord amb l'establert als Annex I i II d'aquestes bases.
- g) 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 llicenciatura en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- h) 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.
- i) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal 3.1, article 6.9, 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 C1 i C2, **l'import és de 17,94 euros.**

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. 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**.

- j) En funció de les característiques i àmbit d'adscripció del lloc de treball associat a la plaça segons allò establert a l'Annex I i II:

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

En relació amb el requisit de no haver estat condemnat/da per a cap delictes de naturalesa sexual d'aquesta convocatòria, l'Ajuntament consultarà les dades que consten sobre les persones aspirants al Registre central de penals del Ministeri de Justícia i únicament en relació a les persones que hagin de ser proposades per al seu nomenament en qualitat de personal funcionari de carrera.

Per poder fer la consulta les persones aspirants hauran d'indicar a la sol·licitud de participació el nom del seu pare i/o mare, segons consta en el seu DNI o NIE, i autoritzar de forma expressa a l'Ajuntament de Terrassa en l'opció assenyalada a la sol·licitud telemàtica de participació, on hi diu "AUTORIZO a l'Ajuntament de Terrassa a la consulta al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia dels meus antecedents penals".

En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta i així ho faci constar a la sol·licitud telemàtica de participació, on hi diu "M'OPOSO al fet que l'Ajuntament consulti al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia els meus antecedents penals i em comprometo a aportar el corresponent certificat en qualsevol moment que se'm requereixi per fer-ho", es compromet a aportar a en el termini especificat a la base onzena referent a l'aportació de documentació amb ocasió del nomenament.

- k) En el supòsit de les persones que es presenten a les places destinades al torn de reserva per a persones aspirants que tinguin condició legal de persona amb discapacitat, tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33% de conformitat amb la legislació vigent.

Tercera. 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 segona de la convocatòria. També caldrà marcar, en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la plaça i/o grups de places a la/les què es presenta.

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

El termini de presentació de les instàncies es compta des de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fins a **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de la darrera publicació. Les instàncies es presentaran 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. 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 les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana segons allò establert al punt g) 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 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. La certificació de l'òrgan competent haurà d'incloure el nom del lloc de treball, una descripció de les funcions realitzades i la concreció de l'àmbit on aquestes s'han desenvolupat.

- Els mèrits relatius a la superació d'un procés selectiu de concurs oposició amb anterioritat a la publicació d'aquesta convocatòria a l'Ajuntament de Terrassa s'haurà de manifestar expressament per la persona aspirant a l'apartat corresponent del model obligatori de relació de mèrits, indicant la informació relativa al procés que allà es requereixi.

- La resta de mèrits, relatius a la formació o a l'obtenció del certificat ACTIC o COMPETIC s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

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 6.9 de l'Ordenança fiscal Número 3.1 per l'any 2020, 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**.

8. En el supòsit de les persones que es presenten a les places destinades al torn de reserva per a persones aspirants que tinguin condició legal de persona amb discapacitat, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

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.

Les persones aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) als efectes d'adjuntar a documentació.

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 LPACAP. L'Ajuntament de Terrassa podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la 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.

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 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones 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 que 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 persones admeses i excloses. Ordre d'execució dels processos selectius

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada dictarà una 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 s'informarà sobre el dia, l'hora i el lloc de la realització de les proves de llengües catalana i castellana, si s'escau.

Posat que en l'execució d'aquesta oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal es resoldran en primer lloc les convocatòries relatives a les places convocades amb el sistema selectiu de concurs de mèrits, per als casos dels processos de concurs-oposició, es determinarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de les proves posteriorment a la finalització dels processos de concurs, i amb la suficient antelació.

La informació anterior es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (www.terrassa.cat/ocupacio) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de **10 dies hàbils adreçat a esmenar els defectes** que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error, d'acord amb el previst a l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

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

Cinquena. Tribunal Qualificador

La composició del Tribunal serà específic per cada procés selectiu especificats a l'Annex I i Annex II respectivament.

El Tribunal, que estarà integrat per cinc membres, nomenarà entre els seus membres un secretari i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars i suplents, indistintament.

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

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.

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).

En relació a les persones aspirants amb discapacitat, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat d'aquestes per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el que qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

Sisena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

1. L'oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal inclourà l'accés mitjançant el sistema de concurs de mèrits i el de concurs oposició. Cada procés selectiu es regirà segons l'establert als annexos I i II d'aquestes bases.
2. Es resoldran en primer lloc els processos selectius d'accés mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits. Posteriorment, s'executaran els processos d'accés mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició.
3. Per a tots els processos, 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 i/o quarta xifra sigui superior a cinc.
4. Amb la finalitat d'assegurar l'acompliment del termini establert a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, l'Ajuntament de Terrassa podrà adoptar les mesures apropiades per al desenvolupament àgil dels processos selectius.

Setena. Sistema selectiu de concurs de mèrits

En el cas de les convocatòries l'accés a les quals sigui pel sistema de concurs de mèrits, els processos tenen una única fase.

7.1 Prova d'acreditació de nivell de llengua catalana i/o castellana

Cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex I i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

7.2. Fase de concurs

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de **10 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

7.2.1 Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix, fins un màxim de 7,5 punts:

a) Experiència com a personal funcionari **interí, personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball i en l'àmbit associat a la plaça objecte de la convocatòria o equivalent, a raó de 0,1041 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

b) Experiència com a personal **funcionari interí, personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, en altres àmbits diferents de l'associat a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,0434 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

c) Experiència com a personal **funcionari interí, personal laboral temporal o indefinit no fix** a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça, a raó de 0,0156 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

Les jornades parcialment treballades en un percentatge igual o superior al 50% computaran com a treballades a jornada sencera. En aquells casos de reducció de jornada superior al 50% per cura de menor al seu càrrec afectat per càncer o altra malaltia greu, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que la persona aspirant acrediti la situació que va originar el dret a la reducció de jornada. En el cas que la persona aspirant sigui treballadora de l'Ajuntament de Terrassa aquesta circumstància s'acreditarà d'ofici.

7.2.2 Mèrits acadèmics: fins a un màxim de 2,5 punts.

b.1) Formació relacionada amb les funcions del lloc i l'àmbit vinculat a la plaça, a raó de 0,0312 per hora.

La formació en competències transversals (treball en equip, atenció al ciutadà, PNL, gestió de conflictes, empatia i assertivitat, gestió del canvi, mindfulness, gestió de l'estrès, etc.), informàtica i prevenció de riscos laborals s'entendrà relacionada amb les funcions del lloc.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que acredita per dies, s'estableix que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà a raó de 225 hores.

b.2) Formació reglada superior a la requerida a la convocatòria. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida amb 1 punt, i com a màxim una.

La formació consistent en mestratges i postgraus, es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça, lloc i àmbit a cobrir, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complert, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria la persona aspirant haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix.

b.3) Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat, a raó de 0,083 per hora.

b.4) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria, es valorarà a raó de 0,83 punts. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida i com a màxim una.

b.5) ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent:

- ACTIC nivell bàsic: 0,31 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,42 punts
- ACTIC nivell avançat: 0,52 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

b.6) COMPETIC (Cursos de Competència digital de l'educació de persones adultes): el certificat COMPETIC es valorarà segons el barem següent:

- COMPETIC 1: 0,31 punts
- COMPETIC 2: 0,42 punts
- COMPETIC 3: 0,52 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

7.2.3 Altres mèrits: haver superat amb anterioritat un procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Terrassa per a la cobertura d'una plaça de la mateixa categoria que la que és objecte de la convocatòria sense haver obtingut plaça: **1 punt**.

Vuitena. Sistema selectiu de concurs oposició

El procés selectiu de concurs oposició s'iniciarà després de la finalització de tots els processos de concurs de mèrits.

En el cas de les convocatòries l'accés a les quals sigui pel sistema de concurs oposició, els processos tenen dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició; segona, de concurs.

La puntuació total màxima que es podrà assolir en el sistema de concurs-oposició serà de **30 punts**.

La puntuació obtinguda en la fase d'oposició significarà el 60% (**18 punts**) de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés, i l'obtinguda en la fase de concurs significarà el 40% (**12 punts**) de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés.

8.1. Fase d'oposició

8.1.1 Prova d'acreditació de nivell de llengua catalana i/o castellana

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

8.1.2 Prova fase d'oposició

El contingut de la fase d'oposició s'indicarà a l'Annex II d'aquestes bases per a cadascuna de les places objecte de la convocatòria.

8.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i fets constar al model obligatori de relació de mèrits i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de **12 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

8.2.1 Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix, fins un màxim de **10,5 punts**:

- Experiència com a personal funcionari **interí o personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball i en l'àmbit associat a la plaça objecte de la convocatòria o equivalent, a raó de 0,195 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.
- Experiència com a personal **funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix** a l'Ajuntament de Terrassa en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, en altres àmbits diferents de l'associat a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,081 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.
- Experiència com a personal **funcionari interí o personal laboral temporal o indefinit no fix** a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en la categoria de la plaça objecte de la convocatòria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça, a raó de 0,0217 punts per mes treballat, tenint en compte les fraccions inferiors al mes i entenent-se que 30 dies corresponen a un mes.

Les jornades parcialment treballades en un percentatge igual o superior al 50% computaran com a treballades a jornada sencera. En aquells casos de reducció de jornada superior al 50% per cura de menor al seu càrrec afectat per càncer o altra malaltia greu, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que la persona aspirant acrediti la situació que va originar el dret a

la reducció de jornada. En el cas que la persona aspirant sigui treballadora de l'Ajuntament de Terrassa aquesta circumstància s'acreditarà d'ofici.

La data màxima a tenir en compte per al còmput de la valoració de l'experiència en els processos de concurs oposició serà concretada un cop finalitzat els processos de concurs, mitjançant resolució. L'experiència a l'Ajuntament de Terrassa serà acreditada i computada d'ofici en relació a aquesta data. Per tal que les persones aspirants admeses puguin actualitzar aquella experiència meritada fins el moment en altres administracions s'obrirà un tràmit específic que serà convenientment publicat a la pàgina de la seu electrònica relativa al procés.

8.2.2 Mèrits acadèmics: fins un màxim d'**1,5 punts**.

- a) Formació relacionada amb les funcions del lloc i l'àmbit vinculat a la plaça, a raó de 0,0187 per hora.

La formació en competències transversals (treball en equip, atenció al ciutadà, PNL, gestió de conflictes, empatia i assertivitat, gestió del canvi, mindfulness, gestió de l'estrès, etc.), informàtica i prevenció de riscos laborals s'entendrà relacionada amb les funcions del lloc.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que acredita per dies, s'estableix que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà a raó de 225 hores.

- b) Formació reglada superior a la requerida a la convocatòria: es valorarà la immediata titulació superior a la requerida amb 1 punt, i com a màxim una.

La formació consistent en mestratges i postgraus, es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça, lloc i àmbit a cobrir, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complet, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria la persona aspirant haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix.

- c) Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat, a raó de 0,05 per hora.
- d) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria, es valorarà a raó de 0,5 punts. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida i com a màxim una.
- e) ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent:

- ACTIC nivell bàsic: 0,19 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,25 punts
- ACTIC nivell avançat: 0,31 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

- f) COMPETIC (Cursos de Competència digital de l'educació de persones adultes): el certificat COMPETIC es valorarà segons el barem següent:

- COMPETIC 1: 0,19 punts
- COMPETIC 2: 0,25 punts
- COMPETIC 3: 0,31 punts

En cas d'aportar-ne més d'un es valorarà només el de nivell superior.

- 8.2.3 Altres mèrits: haver superat amb anterioritat un procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Terrassa per a la cobertura d'una plaça de la mateixa categoria que la que és objecte de la convocatòria sense haver obtingut plaça: **1 punt**.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Novena. Disposicions de caràcter general

1. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

2. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat la prova, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

A tots els efectes, la publicació de totes les actualitzacions dels processos selectius ja iniciats es farà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa i serà determinant per a l'inici del còmput de terminis. Qualsevol altra publicació en qualsevol altre mitjà (excepció d'aquella preceptiva feta en diaris oficials) tenen caràcter complementari i no tindrà efectes jurídics.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent, d'acord allò disposat al criteri per a l'aplicació provisional de la Disposició Addicional 7ª de la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia de Drets Digitals de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà parcialment anonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per les quatre xifres numèriques del document d'identitat anteriorment referides.

3. S'entén que en el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base general desena.

Desena. Finalització dels processos, llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzat cada procés de selecció mitjançant el corresponent sistema selectiu el Tribunal Qualificador farà pública la relació provisional de persones aspirants proposades per al seu nomenament com a personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data en què es publiqui, que es resoldran en un termini de 30 dies -també hàbils-. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista de persones aspirants proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

Si es presenten al·legacions, la resolució de les al·legacions presentades es notificaran a les persones al·legants en els termes que estableix la normativa sobre procediment administratiu vigent. Resoltes, en el seu cas, totes les al·legacions, serà publicada la llista definitiva de persones aspirants proposades per al seu nomenament com a personal funcionari.

Per a l'assignació de la plaça, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció, ja sigui de concurs o de concurs oposició.

Davant d'una situació d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació a l'apartat relatiu a la valoració de l'experiència al 7.2.1 a) i 8.2.1 a), computat aquest sense limitació temporal. Davant d'un nou empat, tindrà preferència qui tingui major puntuació a l'apartat 7.2.1 b) i 8.2.1 b) de valoració de l'experiència, computat aquest sense limitació temporal. Davant d'un nou empat tindrà preferència, en els casos de places ofertes pel sistema de concurs-oposició, qui tingui més puntuació a la prova teòrica. Per a ambdós processos, si persisteix l'empat un cop aplicats els criteris anteriors, s'aplicarà el criteri de desempat genèric acordat per als processos de borsa, essent el primer criteri aquell relatiu al gènere infrarepresentat a la categoria objecte de la convocatòria, i el segon, realitzant 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 el cas de que es produeixi plaça vacant deserta, aquesta s'adjudicarà a la persona aspirant que hagi participat en un procés de selecció de la mateixa categoria i hagi quedat, en relació a la resta de persones aspirants, amb la major puntuació sense obtenir plaça.

En el cas de que es produeixi plaça vacant deserta d'una plaça de torn de reserva, aquesta s'acumularà al torn lliure i s'adjudicarà a la persona aspirant que hagi participat en un procés de selecció de la mateixa categoria havent quedat, en relació a la resta de persones aspirants, amb la major puntuació sense obtenir plaça.

En el cas de que es produeixi plaça vacant deserta d'una plaça de torn de reserva, aquesta s'acumularà al torn lliure i s'adjudicarà a la persona aspirant que hagi participat en un procés de selecció de la mateixa categoria havent quedat, en relació a la resta de persones aspirants, amb la major puntuació sense obtenir plaça.

Les persones que, ocupant una plaça que es convoca, no obtinguin la plaça, s'integraran a les borses que, respecte del mateix grup de classificació i categoria que la plaça convocada, existeixin a l'Ajuntament de Terrassa, amb prioritat sobre les persones que la conformen. Si en el moment de finalització del procés selectiu no existeix cap borsa del mateix grup de classificació i categoria que la plaça que es convoca, se'n formarà una d'específica amb aquesta única persona.

En cap cas el nombre de persones aspirants proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari pot superar el de places convocades.

D'acord amb allò establert a la base general segona les persones aspirants proposades per ser nomenades com a personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa han de presentar, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits. A tal efecte, seran citats per tal de comparèixer i aportar la documentació que s'escaigui. L'acreditació dels requisits contemplats en la base general segona no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que dita documentació ja consta als arxius i registres de l'Ajuntament de Terrassa.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació no podran ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de la persona aspirant aprovada següent de la llista que hagi obtingut la puntuació més alta, fins cobrir el total de les places convocades. Aquesta persona candidata proposada haurà d'aportar la documentació ja descrita.

Onzena. Nomenament, presa de possessió i període de pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent nomenarà com a personal funcionari les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

No obstant això, seran nomenats directament funcionaris de carrera les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació, sempre que s'hagin prestat en la mateixa categoria i lloc de treball associat a la plaça objecte de la convocatòria, i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

El període de pràctiques és de sis mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball, tal i com estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions del personal funcionari en pràctiques, modificat pel Reial Decret 213/2003.

El període de pràctiques és supervisat pel cap del servei on sigui destinat el personal funcionari en pràctiques.

Per ser nomenat funcionari de carrera, el personal funcionari en pràctiques ha d'haver complert la totalitat del període de pràctiques establert. Si la persona aspirant, per motius justificats, no ha pogut complir el termini previst de sis mesos a partir de la data de presa de possessió com a personal funcionari en pràctiques, el nomenament en qualitat de personal funcionari de carrera no esdevindrà fins a completar el període esmentat.

Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionàries de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un cop publicat el nomenament de funcionari es disposa d'un termini d'un mes per al jurament i la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant el secretari de la corporació corresponent. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets. El contingut del jurament o la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala de la Generalitat de Catalunya.

L'òrgan administratiu de contacte és el Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació, com a responsable de la tramitació administrativa de les convocatòries de selecció; l'adreça és seleccio.rrhh@terrassa.cat.

Dotzena. 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.

Tretzena. Incidències

El tribunal 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.

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptuen 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.

Per a tot allò no previst a les bases ni a la normativa d'aplicació referida, serà competència del tribunal establir els criteris que hagin d'ésser aplicats.

Catorzena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan competent, 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 el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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.

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, es podrà 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, segons allò disposat als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

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

Isaac Albert i Agut

Terrassa, 5 de desembre de 2022.

Annex I. CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Procés Selectiu GESTADMRRHH_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Equip de gestió administrativa i recursos humans

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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

13. Gestionar i controlar les visites, les reserves d'espais, sales i altres similars.
14. Gestionar incidències de manteniment, logística i informàtica que es puguin produir.
15. Gestionar les comandes de material que sigui requerit per la direcció.
16. Participar en l'establiment de processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb els tràmits i procediments de la gestió administrativa.
17. Assistir i participar en tots aquells actes i reunions en les que hi sigui requerit/da.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició

d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica Àrea Presidència, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Planificació Estratègica i Projectes de Ciutat, o persona en qui delegui.
- Cap del servei de Planificació Estratègica Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PLANIPROJECT_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Servei planificació estratègica i projectes de ciutat

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_2

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 especialitzat i qualificat 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 i decidint 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. Gestionar, editar, 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. Participar, d'acord amb l'àmbit d'adscripció, en el procediment de contractació de contractes menors i oberts, de personal, d'escomeses i de serveis, que siguin requerits.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Planificació Estratègica i Projectes de Ciutat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica Àrea Presidència, o persona en qui delegui.
- Cap del servei de Planificació Estratègica Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROTOCOL_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Protocol

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_3

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ DE PROTOCOL

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar les cerimònies de casaments civils i realitzar el seguiment i control de la documentació necessària pel compliment legal de les mateixes.
2. Redactar la documentació necessària per a l'Alcalde/essa i Regidors/es en la celebració de cerimònies de casaments civils.
3. Assignar i realitzar el seguiment dels Regidors/es per a la celebració dels casaments civils.
4. 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.
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
7. Gestionar les instàncies electròniques de la ciutadania derivades al servei.
8. Consultar i gestionar la bústia externa del servei.
9. Vetllar la documentació de les actes registrals dels casaments.
10. Gestionar el material fotogràfic del Servei.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
- Tècnica superior de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
- Tècnic/a superior de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROTOCOL_F_OFSERV_1_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **OFICIAL DE SERVEIS del subgrup de classificació C2:**

Àmbit funcional: Protocol

Codi de plaça/ces:

F_OFSERV_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: GESTOR/A DE PROTOCOL

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport al servei de Relacions Públiques i Protocol en la coordinació i execució dels actes oficials i institucionals i garantir l'acompliment del reglament de protocol i el seguiment dels criteris protocol·laris i cerimonials escaients.
2. Redactar certificats, diligències i altres documents requerits pels ciutadans/es al servei.
3. 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.
4. Registrar, digitalitzar i supervisar la documentació rebuda dels casaments civils, així com el seguiment dels expedients oberts i el calendari de reserves pels casaments.
5. Revisar, verificar i actualitzar la informació publicada a la web municipal i altres publicacions respecte a tramitació dels casaments civils.
6. Vetllar amb el Servei de Protocol i Relacions Públiques la gestió de casaments civils, així com formular propostes de millora del servei.
7. Col·laborar en el bon desenvolupament de les cerimònies civils els dies assenyalats, així com donar suport a l'Alcalde/essa o Regidor/a delegat/da.
8. Crear, editar i introduir metadades (programa arxiu d'imatges) dels reportatges fotogràfics d'actes institucionals i esdeveniments de l'Ajuntament de Terrassa, coordinat amb el fons documental de l'Arxiu Municipal.
9. Controlar i filtrar els accessos al Gabinet de l'Alcaldia coordinats amb la recepció/informació del Raval de Montserrat.
10. Gestionar les reserves de les sales de reunions del Gabinet de l'Alcaldia sol·licitades per les àrees de la corporació, filtrar prioritats i oferir sales alternatives.
11. Realitzar gestions a bancs, compres i encàrrecs diversos fora de l'Ajuntament.
12. Rebre i atendre les visites de l'Alcalde/essa i de diferents membres del Gabinet de l'Alcaldia, atendre i donar suport a les visites culturals dels col·legis de la ciutat i així també atendre visites turístiques no programades, etc. sempre que el servei ho permeti.

13. Posar en funcionament i adequar equipaments i sales per tal que es puguin efectuar amb correcció les activitats programades a l'àrea del Gabinet d'Alcaldia.
14. Col·laborar en la confecció de plantilles de documents, per optimitzar al màxim els processos de treball.
15. Coordinar la logística de les Rodes de Premsa amb els/les tècnics/ques de premsa.
16. Engalanar l'ajuntament (domassos, catifa, etc.) i posar banderes els dies assenyalats.
17. Donar sortida a la correspondència que surti de Protocol i Alcaldia.
18. Controlar l'equip de so en petits actes institucionals.
19. Assistir a les reunions per les que sigui requerit/da.
20. Realitzar les tasques de manteniment dels equips de treball que es trobin al seu abast.
21. Atendre i controlar les sol·licituds de préstec de material protocol·lari a les institucions, entitats esportives, culturals, associacions etc.
22. Realitzar el registre i arxiu dels obsequis rebuts a l'Alcaldia d'altres institucions.
23. Efectuar comandes per aprovisionar l'office i fer el manteniment d'aquest servei, així com organitzar, classificar i fer previsions d'existències del material del Servei de Protocol i l'Alcaldia i fer inventari general sempre que calgui.
24. Avisar al servei de manteniment de les incidències de l'àrea del Gabinet de l'Alcaldia.
25. Distribuir premsa, correu i documents de caràcter variat als diferents àmbits que li siguin assignats/des.
26. Mantenir i actualitzar les bases de dades (obsequis institucional, material protocol, etc.).
27. Col·laborar amb els servei de protocol per preparar informes de recerca sobre serveis de casaments civils oferts per altres Ajuntaments per tal de millorar el servei.
28. 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.
29. 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.
30. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
 - Tècnica superior de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
 - Tècnic/a superior de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROTOCOL_F_OFSERV_2_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **OFICIAL DE SERVEIS del subgrup de classificació C2**:

Àmbit funcional: Protocol

Codi de plaça/ces:

F_OFSERV_2

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: XÒFER/A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Traslladar a l'Alcalde/ssa o membres de la corporació municipal als centres públics o privats.
2. Exercir funcions de protecció i seguretat de les autoritats de la corporació, en especial de l'Alcalde/ssa durant els desplaçaments.
3. Garantir i verificar el bon estat i conservació i manteniment del vehicle oficial.
4. Gestionar correspondència d'alcaldia i Protocol.
5. Col·laborar en tasques administratives o d'altres segons disponibilitat derivada d'exercir la funció principal de xofer.
6. 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.
7. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole 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.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.

- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Presidència, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
- Tècnica superior de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
- Tècnic/a superior de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu GEIAD1_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Gestió econòmica i administrativa àrea 1

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_4 Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora Àrea Serveis Territorials i Seguretat, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Gestió econòmica i Administrativa A Àrea 1, o persona en qui delegui.

- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui.

- Tècnic/a superior especialista Accessibilitat, o persona en qui delegui.

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PLANIFICACIO_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Planificació

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_5

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Mobilitat, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Infraestructures de Mobilitat, o persona en qui delegui.
- Tècnica mig especialista de Protecció Civil, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu ADMINGESTPRES_F_AUXTGES_7_CONCURS

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

Àmbit funcional: Administració i Gestió Pressupostària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_7

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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) 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Arquitectura, Espai Públic i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Administració i Gestió Pressupostària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu ADMINGESTPRES_F_AUXTGES_8_CONCURS

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

Àmbit funcional: Administració i Gestió Pressupostària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_8

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Arquitectura, Espai Públic i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Administració i Gestió Pressupostària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu ADMINGESTPRES_F_AUXTGES_9_CONCURS

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

Àmbit funcional: Administració i Gestió Pressupostària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_9

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Arquitectura, Espai Públic i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Administració i Gestió Pressupostària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROCIOVIAPUB_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Protecció Civil i Ocupació de la Vía Pública

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_13

F_AUXTGES_14

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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) 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Via Pública, Seguretat i Protecció Civil, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Protecció Civil i Ocupació de la Via Pública, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Serveis Generals de Policia Municipal, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROCIOVIAPUB_F_AUXTGES_15_CONCURS

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

Àmbit funcional: Protecció Civil i Ocupació de la Vía Pública

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_15

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 especialitzat i qualificat 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 i decidint 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. Gestionar, editar, 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. Participar, d'acord amb l'àmbit d'adscripció, en el procediment de contractació de contractes menors i oberts, de personal, d'escomeses i de serveis, que siguin requerits.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Via Pública, Seguretat i Protecció Civil, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Protecció Civil i Ocupació de la Via Pública, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Serveis Generals de Policia Municipal, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu OFADMIN_F_AUXTGES_22_CONCURS

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

Àmbit funcional: Oficina administrativa

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_22 Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Urbanisme, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Suport Jurídic i Administratiu, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa B Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu OFADMIN_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Oficina administrativa

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_16

F_AUXTGES_23

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Urbanisme, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Suport Jurídic i Administratiu, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa B Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu GESTDOCARXIREG_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Servei de Gestió Documental, Arxius i Registre

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_ Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis d'Organització i Gestió de Persones, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Gestió Documental, Arxius i Registre, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Organització i Processos, o persona en qui delegui.
- Director dels Serveis de Tecnologia i Sistemes Informació, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu CONTRAC_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Contractació

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_24

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Contractació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap de la Secció de Contractació de Serveis i Subministraments, o persona en qui delegui.
 - Cap de la Secció de Contractació Obres, o persona en qui delegui.
 - Tècnic mig especialista de gestió A, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu CONTRACOBRES_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Contractació d'obres

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_25

F_AUXTGES_26

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA DE GESTIÓ A (C2 A2) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Analitzar i assessorar tècnicament i qualificada per a la correcta gestió i execució de les matèries del seu àmbit d'actuació especialitzat.
2. Donar suport tècnic especialitzat en el seu àmbit als diferents òrgans i serveis municipals.
3. Gestionar i fer seguiment dels expedients, elements de planificació o altra documentació que siguin àmbit de la seva competència, especialment d'aquells quin incompliment o retard tinguin conseqüències de gran afectació, assegurant la correcta tramitació i incorporació a les bases o programaris escaients.
4. Elaborar informes tècnics especialitzats en les matèries en que sigui competent realitzant la recerca d'antecedents i informació complementària que li sigui necessària.
5. Col·laborar tècnicament en la realització i impulsio dels projectes, programes o plans de treball de les matèries àmbit del seu camp d'especialització, proposant les actuacions per a les que estigui facultat/da.
6. Controlar i fer el seguiment dels acords presos pels òrgans de govern, propostes de resolució o altres similars de les matèries que li siguin competents, proposant i/o gestionant les actuacions tècniques necessàries.
7. Estudiar i proposar actuacions que permetin la millora de la gestió del servei d'adscripció.
8. Redactar respostes, atendre les consultes i demandes i fer seguiment de les consultes ciutadanes o dels usuaris/es o d'altres serveis per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Lliurar, controlar i fer seguiment de les Propostes de Resolució presentades pels Grups Municipals aprovades pel Ple Municipal i coordinar amb la Secretaria General el seguiment del seu acompliment trametent la informació de les actuacions realitzades.
10. Gestionar el registre i els canals de comunicació que li siguin assignats, tals com bústies de correu compartides o similars, per tal d'executar les gestions oportunes o

realitzar la derivació als serveis competents.

11. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis, empreses municipals o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars que per raó de matèria hagin de ser informats.
13. Proposar i/o gestionar el seguiment dels sistemes d'indicadors, estadístiques o similars que li siguin requerits.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Contractació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap de la Secció de Contractació de Serveis i Subministraments, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Contractació Obres, o persona en qui delegui.
- Tècnic mig especialista de gestió A, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PLUSVALUA_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Plusvàlua-ICIO-IVTM

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_28

F_AUXTGES_29

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ DE SERVEIS TRIBUTARIS A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Tributaris, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Gestió Tributària i Recaptació, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Cadastre, o persona en qui delegui.
 - Cap de la Secció de Plusvàlua i ICIO, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu GESTEXECUTIVA_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Gestió executiva

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_30

F_AUXTGES_31

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ DE RECAPTACIÓ

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Tributaris, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Gestió Tributària i Recaptació, o persona en qui delegui.
 - Cap de la Secció de Gestió Executiva, o persona en qui delegui.
 - Cap de la Secció de Comptabilitat i Processos, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu IAERESIDUSIGUALS_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: IAE Residus i Guals

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_32

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ DE SERVEIS TRIBUTARIS A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Tributaris, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Gestió Tributària i Recaptació, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Cadastre, o persona en qui delegui.
 - Cap de la Secció IAE, Residus i Guals, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu CADASTRE_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Cadastre i Quotes

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_33

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ DE SERVEIS TRIBUTARIS A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 tributaria 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Tributaris, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Cadastre, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Gestió Tributària i Recaptació, o persona en qui delegui.
 - Cap de la Secció de Cadastre, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu FISCALITZACIO_F_AUXTEC_CONCURS

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

Àmbit funcional: Fiscalització i Inventari

Codi de plaça/ces:

F_AUXTEC_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Control Intern, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Econòmica i Financera, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Tresoreria, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu FISCALITZACIO_ F_AUXTGES_34__CONCURS

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

Àmbit funcional: Fiscalització i Inventari

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_34

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Control Intern, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Econòmica i Financera, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Tresoreria, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu FISCALITZACIO_ F_AUXTGES_35_CONCURS

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

Àmbit funcional: Fiscalització i Inventari

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_35 Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Control Intern, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Econòmica i Financera, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Tresoreria, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu CONTROLPRES_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Control de Presència

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_38

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Administració i de Gestió de Persones, o persona en qui delegui

Vocals: - Responsable de Gestió de Presència, o persona en qui delegui.
 - Tècnica mig especialista de gestió A, o persona en qui delegui.
 - Tècnica mig especialista de gestió A, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu SELCONTRACRRHH_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Selecció i contractació RRHH

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_40

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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) 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap de la Secció de Selecció Externa, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Selecció Interna, o persona en qui delegui.
- Tècnica mig de gestió B, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu LOGISTIMISSATGERIA_F_OFSERV_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **OFICIAL DE SERVEIS del subgrup de classificació C2:**

Àmbit funcional: Logística i Missatgeria

Codi de plaça/ces:

F_OFSERV_3

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: OFICIAL DE MANTENIMENT

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar operativament i entregar les peticions i reposicions periòdiques o puntuals de material, mobiliari, vestuari, correspondència, etc.
2. Realitzar el muntatge i desmuntatge de mobiliari, la seva reparació i trasllat, així com d'altre material.
3. Realitzar la preparació i muntatge d'espais, sales, despatxos, etc. i participar en l'organització d'activitats.
4. Realitzar les comandes de material requerit pel servei, entre d'altres similars.
5. Col·laborar i realitzar la neteja de les dependències que es requereixin, si s'escau.
6. Realitzar treballs de manteniment bàsic i reparacions pròpies del lloc de treball.
7. Realitzar la revisió de les instal·lacions generals i informar sobre els desperfectes detectats.
8. Col·laborar en la gestió del parc mòbil municipal.
9. Gestionar, quan sigui necessari, les bústies de correu electrònic del servei per a la tramitació de les peticions i consultes rebudes.
10. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions o maquinària aplicant els coneixements específics necessaris.
11. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
12. Col·laborar en la gestió i control dels recursos materials necessaris per a l'execució de les funcions assignades (sales, material d'oficina, etc.)
13. Coordinar el suport amb el/la superior jeràrquic/a per a realitzar totes aquelles tasques de suport que es requereixin.
14. Informar de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
15. 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.

16. 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.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Patrimoni i Manteniment, o persona en qui delegui

Vocals: - Encarregat de Manteniment i Instal·lacions, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Logística i Compres, o persona en qui delegui.
- Encarregat d'Equipaments Esportius, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PATIMANTENIMENT_F_OFTEC_CONCURS

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

Àmbit funcional: Patrimoni i Manteniment

Codi de plaça/ces:

F_OFTEC_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ENCARREGAT/ADA DE MANTENIMENT

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Controlar i fer el seguiment del manteniment preventiu de les instal·lacions dels edificis adscrits al servei, per garantir el correcte estat de conservació i funcionament.
3. Elaborar el primer diagnòstic de les avaries a les instal·lacions dels edificis i valorar la conveniència de contractar a una empresa o realitzar-ho amb personal propi.
4. Organitzar i coordinar les empreses externes amb els responsables dels edificis municipals per a realitzar el manteniment encomanat.
5. Col·laborar en la confecció de l'inventari i determinar les necessitats dels recursos materials dels que disposa la brigada.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.
7. Responsabilitzar-se de l'execució dels projectes, programes i actuacions realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
8. Sol·licitar pressupostos d'actuacions de manteniment o de reparacions a empreses externes.
9. Realitzar el seguiment del funcionament de l'aplicatiu de manteniment i proposar millores i/o reparacions de les instal·lacions dels edificis adscrits al servei.
10. Realitzar replanteig i/o treballs senzills de topografia.
11. Interpretar plànols, fitxes i informacions tècniques de les instal·lacions.
12. Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització de treballs i el material utilitzat.
13. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
14. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com

informar als/a les treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

15. 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.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Patrimoni i Manteniment, o persona en qui delegui

Vocals: - Encarregat de Manteniment i Instal·lacions, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Logística i Compres, o persona en qui delegui.
- Encarregat d'Equipaments Esportius, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PATIMANT_F_OFTEC_CONCURS

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

Àmbit funcional: Patrimoni i Manteniment

Codi de plaça/ces:

F_OFTEC_11

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: GESTOR/A TÈCNIC/A B (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit, gestionant els processos necessaris per a la correcta execució dels mateixos.
2. Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
3. Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.
4. Organitzar-se l'activitat administrativa i tècnica bàsica dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
5. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
6. Col·laborar, si li és requerit, en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
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. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
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. 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.
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. Donar suport en la planificació i organització d'activitats, campanyes i altres actuacions de difusió de l'activitat de l'àmbit d'adscripció.
13. Gestionar, d'acord amb l'àmbit d'adscripció, els programes i plataformes per a la gestió instal·lacions automatitzades (accessos, instal·lacions tèrmiques, contra incendis, etc.) i per a la gestió d'incidències de manteniment.
14. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-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 que estigui adscrit el lloc.

15. 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.
16. 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.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Patrimoni i Manteniment, o persona en qui delegui

Vocals: - Encarregat de Manteniment i Instal·lacions, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Logística i Compres, o persona en qui delegui.
- Encarregat d'Equipaments Esportius, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu DESENVAPLIC_F_AUXEQINF_CONCURS

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **AUXILIAR EQUIP INFORMATIC del subgrup de classificació C2:**

Àmbit funcional: Desenvolupament d'Aplicacions

Codi de plaça/ces:

F_AUXEQINF_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA TIC B (C2 A2) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Analitzar, dissenyar i desenvolupar aplicacions (definició de funcionalitats, estructuració de dades i metadades, programació actualitzacions, analitzar i avaluar solucions tecnològiques, etc.)
2. Col·laborar en el disseny funcional del programari a implantar dels projectes en curs.
3. Executar i proposar projectes i gestionar la seva implementació.
4. Organitzar i desenvolupar diferents processos web i informàtics (solucions web, serveis web, signatura electrònica, etc.) i mantenir i configurar gestors de continguts de la Web municipal.
5. Controlar, gestionar, nodrir i realitzar el manteniment correctiu i evolutiu de les aplicacions informàtiques, programes i suports lògics utilitzats per la corporació.
6. Realitzar accions formatives a les persones usuàries de les aplicacions informàtiques.
7. Col·laborar en projectes d'obtenció d'indicadors de gestió corporatius i dades estadístiques.
8. Resoldre incidències i peticions de forma reactiva i proposar solucions tècniques a les necessitats per tal de minimitzar-ne l'impacte.
9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
10. 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.
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. 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'indole 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Tecnologia i Sistemes Informació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Projectes TIC, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei d'Infraestructures i Operacions, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Projectes TIC i Smartcity, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu ATUSUARI_F_AUXTEC_CONCURS

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

Àmbit funcional: Atenció a Usuari

Codi de plaça/ces:

F_AUXTEC_2
F_AUXTEC_3

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: GESTOR/A TÈCNIC/A TIC A (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Registrar, atendre i gestionar les demandes i incidències que arriben al Servei, a través de l'atenció presencial, telefònica i telemàtica.
2. Configurar paquets de programari, revisar processos i manteniment tecnològic.
3. Instal·lar programari, reparar i configurar ordinadors i altres dispositius.
4. Gestionar el material i residus informàtics.
5. Vetllar pel bon ús i manteniment dels dispositius i programari.
6. Gestionar inventari d'equipament i llicències de programari.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
9. Gestionar altes, canvis de departament i baixes d'usuaris/àries, etc.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Tecnologia i Sistemes Informació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Atenció a Usuari/ària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Projectes TIC i Smartcity, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Projectes TIC, o persona en qui delegui.

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu INFRAESTRUCIOP_F_AUXTEC_CONCURS

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

Àmbit funcional: Infraestructures i Operacions

Codi de plaça/ces:

F_AUXTEC_4

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA INFRAESTRUCTURES TIC (C2 A2) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Analitzar, dissenyar i avaluar les necessitats de la corporació, respecte els serveis de TI.
2. Gestionar projectes, col·laborar en projectes i processos TI elaborant l'arquitectura tecnològica de sistemes.
3. Gestionar la implementació, configuració, manteniment, actualització o migració de components tecnològics.
4. Supervisar estat i disponibilitat dels serveis tecnològics i components de la seva responsabilitat.
5. Gestionar, coordinar i supervisar els recursos humans dels equips tècnics interns i externs implicats en serveis TI.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, mètodes i procediments d'explotació, plantilles, informes, indicadors, memòries, estadístiques, etc.).
7. Gestionar els processos de contractació de serveis relacionats amb les tecnologies TI, adquisicions de programari i maquinari.
8. Avaluar ofertes tècniques, dirigir i gestionar la implantació dels projectes adjudicats.
9. Analitzar i gestionar incidències que es produeixin en els serveis TI i en integració de sistemes i proposar-ne les solucions per minimitzar l'impacte.
10. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
11. Dissenyar, planificar i gestionar l'automatització de tasques i processos operatius i/o de manteniment.
12. Planificar i desenvolupar mètodes d'optimització del rendiment dels sistemes TI.
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'indole 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Tecnologia i Sistemes Informació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Infraestructures i Operacions, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Projectes TIC, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Projectes TIC i Smartcity, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu TRESORERIA_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Tresoreria

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_41

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA DE GESTIÓ A (C2 A2) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Analitzar i assessorar tècnicament i qualificada per a la correcta gestió i execució de les matèries del seu àmbit d'actuació especialitzat.
2. Donar suport tècnic especialitzat en el seu àmbit als diferents òrgans i serveis municipals.
3. Gestionar i fer seguiment dels expedients, elements de planificació o altra documentació que siguin àmbit de la seva competència, especialment d'aquells quin incompliment o retard tingui conseqüències de gran afectació, assegurant la correcta tramitació i incorporació a les bases o programaris escaients.
4. Elaborar informes tècnics especialitzats en les matèries en que sigui competent realitzant la recerca d'antecedents i informació complementària que li sigui necessària.
5. Col·laborar tècnicament en la realització i impulsió dels projectes, programes o plans de treball de les matèries àmbit del seu camp d'especialització, proposant les actuacions per a les que estigui facultat/da.
6. Controlar i fer el seguiment dels acords presos pels òrgans de govern, propostes de resolució o altres similars de les matèries que li siguin competents, proposant i/o gestionant les actuacions tècniques necessàries.
7. Estudiar i proposar actuacions que permetin la millora de la gestió del servei d'adscripció.
8. Redactar respostes, atendre les consultes i demandes i fer seguiment de les consultes ciutadanes o dels usuaris/es o d'altres serveis per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
9. Lliurar, controlar i fer seguiment de les Propostes de Resolució presentades pels Grups Municipals aprovades pel Ple Municipal i coordinar amb la Secretaria General el seguiment del seu acompliment trametent la informació de les actuacions realitzades.
10. Gestionar el registre i els canals de comunicació que li siguin assignats, tals com bústies de correu compartides o similars, per tal d'executar les gestions oportunes o realitzar la derivació als serveis competents.

11. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis, empreses municipals o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars que per raó de matèria hagin de ser informats.
13. Proposar i/o gestionar el seguiment dels sistemes d'indicadors, estadístiques o similars que li siguin requerits.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Tresorera, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Tresoreria, o persona en qui delegui.
- Tècnica superior especialista de Control i Fiscalització, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Cadastre, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu CIUTADANIA_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Ciutadania

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_43

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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) 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Polítiques d'Igualtat i Qualitat Democràtica, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Ciutadania i Drets Humans, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Solidaritat i Cooperació Internacional, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei d'LGTTBIQ+, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu EBASP_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Equip Bàsic Atenció Social Primària

Codi de plaça/ces:

**F_AUXTGES_49
F_AUXTGES_54
F_AUXTGES_56**

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu EBASP_F_AUXMED_CONCURS

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

Àmbit funcional: Equip Bàsic Atenció Social Primària

Codi de plaça/ces:

F_AUXMED_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: GESTOR/A TÈCNIC/A DE MEDIACIÓ (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar i gestionar tècnicament els plans i programes relacionats amb el/els col·lectiu/s a qui s'adreça l'activitat del servei d'adscripció.
2. 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.
3. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar, i coordinar, si escau, els processos administratius derivats de les accions dutes a terme dins l'àmbit d'actuació.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
5. 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.
6. Elaborar i publicar si s'escau, documentació i altres continguts de difusió i comunicació de l'activitat del servei en diferents mitjans de comunicació (Web municipal, intranet, xarxes socials, diaris oficials butlletins, premsa, etc.).
7. Mediar en situacions conflictives.
8. Facilitar l'adaptació, la integració i la convivència de les persones integrants del col·lectiu a qui s'adreça l'activitat del servei, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
9. Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització i realització d'activitats, tallers, xerrades o altres accions, en coordinació i col·laboració amb altres serveis de l'Ajuntament, fomentant la participació de les persones usuàries.
10. Col·laborar en l'assessorament tècnic als/a les professionals de les diferents àrees en les qüestions relacionades amb la mediació i la convivència del seu àmbit d'actuació.
11. Assessorar i facilitar la comunicació entre l'usuari i els diferents serveis de l'Ajuntament de Terrassa, informant dels processos, sistemes i canals, mitjançant la mediació.
12. 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.

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROJECSUPORTAP_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Programes i Projectes de Suport a l'Atenció Primària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_55

F_AUXTGES_57

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROJECSUPORTAP_F_AUXTGES_59_CONCURS

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

Àmbit funcional: Programes i Projectes de Suport a l'Atenció Primària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_59 Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROJECSUPORTAP_F_AUXTGES_53_CONCURS

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

Àmbit funcional: Programes i Projectes de Suport a l'Atenció Primària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_53

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu GESTECIADM4_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Gestió econòmica i administrativa àrea 4

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_44

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els

equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A Àrea 4, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 4, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Capacitats Diverses i Accessibilitat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Promoció d'Autonomia Personal, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu OACDSOCIALS_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: OAC de Drets socials

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_45

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 4, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A Àrea 4, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Capacitats Diverses i Accessibilitat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Solidaritat i Cooperació Internacional, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROMOAUTOPERSO_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Promoció de l'Autonomia Personal

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_58

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la gestió, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, 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, analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
3. Fer el seguiment autònomament i 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.
4. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
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. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
8. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
9. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
10. 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.
11. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
12. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
13. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Salut i Promoció de l'Autonomia, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Promoció de l'Autonomia Personal, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Capacitats Diverses i Accessibilitat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Salut i Comunitat, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu EBRESSOL_F_AUXADM_CONCURS

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

Àmbit funcional: Escoles Bressol

Codi de plaça/ces:

F_AUXADM_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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) 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Educació, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Escoles Bressol, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu PROMEC6_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Àrea 6 - Promoció econòmica

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_61

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Activitats Econòmiques, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Atenció i Processos, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Comerç, o persona en qui delegui.
 - Directora de l'Àrea de Promoció Econòmica, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu OAE_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Oficina Atenció a Empresa

Codi de plaça/ces:

**F_AUXTGES_63
F_AUXTGES_64
F_AUXTGES_65
F_AUXTGES_66**

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 les està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
2. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics, les bases de dades, fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
3. Gestionar, elaborar, preparar i/o reclamar documentació relacionada amb els tràmits i expedients del Servei (informes tècnics, oficis, signatures, justificacions, impresos, estadístiques, memòries, etc), compulsant i digitalitzant la que sigui necessària.
4. Verificar, processar i gestionar documentació, base de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Realitzar les gestions necessàries per resoldre les peticions d'accés a la informació pública seguint els procediments establerts.
6. Gestionar les bústies de correu electrònic així com el correu intern.
7. Gestionar, informar, recollir, verificar i registrar les sol·licituds i fer-ne el seguiment, elaborant i creant els expedients corresponents, realitzant els tràmits que corresponguin segons el procediment establert.
8. Gestionar, tramitar, controlar i realitzar el seguiment dels diferents expedients del Servei.
9. Realitzar la notificació de la resolució/proposta dels expedients, realitzant els tràmits corresponents d'acord amb els procediments fixats.
10. Generar les autoliquidacions de taxes que corresponguin.
11. Gestionar l'agenda del personal tècnic, visites, sales i/o altres similars, filtrant l'accés a les instal·lacions.
12. Realitzar les comandes, i controlar l'inventari del material d'ofici, del que disposa el Servei, si s'escau.

13. Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en relació als tràmits esmentats.
14. Assistir i participar en aquelles reunions en les que sigui requerit/da.
15. 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.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establerta 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.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Activitats Econòmiques, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Atenció i Processos, o persona en qui delegui.
- Cap de l'Oficina d'Atenció a l'Empresa, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa B de l'Àrea 6, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu BIBLIO_F_AUXBIB_B_CONCURS

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

Àmbit funcional: Biblioteques

Codi de plaça/ces:

F_AUXBIB_1
F_AUXBIB_2
F_AUXBIB_3
F_AUXBIB_6
F_AUXBIB_7
F_AUXBIB_8
F_AUXBIB_9
F_AUXBIB_10

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: AJUDANT DE SERVEIS DE BIBLIOTECA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre i informar al públic sobre informació i qüestions en relació als serveis de la biblioteca, de les activitats o del funcionament de catàlegs informatitzats.
2. Realitzar recerques bibliogràfiques del fons propi de la biblioteca com en d'altres i en entitats diverses.
3. Donar suport informàtic als/a les usuaris/àries del servei d'ordinadors i internet.
4. Gestionar i organitzar el material a l'abast del públic.
5. Realitzar tasques de manteniment de l'edifici, instal·lacions així com d'aparells i maquinària audiovisual i equips de so.
6. Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
7. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
8. Col·laborar en la gestió del fons bibliogràfic, publicacions periòdiques, àudio i vídeo.
9. Realitzar tasques de missatgeria entre les diverses biblioteques i altres entitats o institucions.
10. Donar suport material i operatiu a les activitats culturals, administratives i de dinamització del servei.
11. Gestionar i realitzar el manteniment de la pàgina web corresponent a les biblioteques de Terrassa.
12. Realitzar el control i l'actualització tant dels plafons i expositors informatius com dels taulells d'anuncis.
13. Donar suport a la resta de districtes en tot allò que li sigui requerit.
14. 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.

15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Cultura, o persona en qui delegui

Vocals: - Directora de la Xarxa de Biblioteques, o persona en qui delegui.
 - Directora de la Biblioteca Central de Terrassa, o persona en qui delegui.
 - Directora de Biblioteca del Districte 6, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu BIBLIO_F_AUXBIB_A_CONCURS

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

Àmbit funcional: Biblioteques

Codi de plaça/ces:

F_AUXBIB_4

F_AUXBIB_5

Jornada: Ordinària (1468,14 h)

Lloc de treball associat a la plaça: AJUDANT DE SERVEIS DE BIBLIOTECA

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre i informar al públic sobre informació i qüestions en relació als serveis de la biblioteca, de les activitats o del funcionament de catàlegs informatitzats.
2. Realitzar recerques bibliogràfiques del fons propi de la biblioteca com en d'altres i en entitats diverses.
3. Donar suport informàtic als/a les usuaris/àries del servei d'ordinadors i internet.
4. Gestionar i organitzar el material a l'abast del públic.
5. Realitzar tasques de manteniment de l'edifici, instal·lacions així com d'aparells i maquinària audiovisual i equips de so.
6. Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
7. Gestionar el correu, bústies, certificats, notificacions, paquets, premsa, etc.
8. Col·laborar en la gestió del fons bibliogràfic, publicacions periòdiques, àudio i vídeo.
9. Realitzar tasques de missatgeria entre les diverses biblioteques i altres entitats o institucions.
10. Donar suport material i operatiu a les activitats culturals, administratives i de dinamització del servei.
11. Gestionar i realitzar el manteniment de la pàgina web corresponent a les biblioteques de Terrassa.
12. Realitzar el control i l'actualització tant dels plafons i expositors informatius com dels taulells d'anuncis.
13. Donar suport a la resta de districtes en tot allò que li sigui requerit.
14. 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.
15. 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.

16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Cultura, o persona en qui delegui

Vocals:

- Directora de la Xarxa de Biblioteques, o persona en qui delegui.
- Directora de la Biblioteca Central de Terrassa, o persona en qui delegui.
- Directora de Biblioteca del Districte 6, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu GESTECIADM7_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Gestió econòmica i administrativa àrea 7

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_67

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la gestió tècnica, 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 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. 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.
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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A Àrea 7, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Turisme, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Activitats Esportives, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu ARTESCEN_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Arts Escèniques

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_68

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la gestió tècnica, 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 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. 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.
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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Cultura, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Promoció Cultural, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
 - Director Arxiu Històric, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu MUSICA_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Música

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_69

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A SUPERIOR DE CULTURA A (C2 A2) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Definir, dissenyar, coordinar, gestionar i avaluar els programes, projectes i actuacions culturals que es desenvolupen des del servei, dins del seu àmbit d'actuació.
2. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions, realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
3. Gestionar la contractació de serveis de i proveïdors tant pel desenvolupament com pel manteniments de les activitats que es realitzen des del servei.
4. Tramitar les gestions tècniques i administratives necessàries pel compliment legal de la contractació, documentació administrativa, processos i justificacions econòmiques requerides.
5. Dissenyar i planificar les campanyes de comunicació dels projectes o programes assignats.
6. Validar, gestionar i realitzar el seguiment de les factures derivades de les actuacions i/o activitats, pròpies del seu àmbit d'actuació.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
8. 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.
9. Realitzar propostes de millora dins del seu àmbit per tal de garantir qualitat en la prestació del servei.
10. Realitzar el seguiment del pressupost assignat i fer el seguiment de la despesa.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. 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.
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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Cultura, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Promoció Cultural, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
 - Director Arxiu Històric, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu TURISME_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Turisme

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_70

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: INFORMADOR/A DE TURISME (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar, assessorar i atendre al turista en l'idioma que pertoqui, promocionant els atractius de la ciutat, l'oferta elaborada de visites al patrimoni terrassenc i les diferents rutes que s'ofereixen des del Servei.
2. Atendre i gestionar la botiga de turisme (vendes, proveïdors, control estocs, albarans, factures, inventaris, control de caixa i tramitació de l'ingrés dels diners, etc.)
3. Realitzar les visites guiades de la Masia Freixa i gestionar la sala d'actes d'aquesta (recepció de peticions, calendari, facturació del servei, etc.).
4. Gestionar la bústia de l'Oficina de Turisme.
5. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.).
6. Realitzar el control del material d'oficina del Servei de Turisme i gestionar les comandes.
7. Centralitzar i tramitar les incidències de manteniment que es produeixin.
8. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Turisme, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap de la Secció de Promoció Turística, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
- Tècnica coordinadora Oficina de Turisme, o persona en qui delegui.

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu TURISME_F_INF_CONCURS

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

Àmbit funcional: Turisme

Codi de plaça/ces:

F_INF_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A MIG DE TURISME (C2 A2) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar, programar, planificar, coordinar i executar les activitats d'oferta turística i visites i rutes turístiques al municipi.
2. Executar el servei de guia turístic/a local (dirigir, acompanyar i informar als grups de turistes o col·lectius en l'idioma sol·licitat).
3. Realitzar la gestió econòmica i administrativa de la reserva de museus.
4. Gestionar, impulsar i col·laborar en les tasques del programa de Turisme de Reunions (reunions, captació d'empreses, reserva d'espais, allotjaments, etc.).
5. Planificar i gestionar les xarxes socials, promoció on-line i reputació digital a internet i les webs especialitzades de la promoció turística de Terrassa.
6. Atendre, informar, assessorar i donar resposta a totes les consultes relacionades amb l'àmbit d'actuació que realitzen els turistes/as i visitants del municipi a l'Oficina de Turisme i col·laborar en totes aquelles altres tasques que s'encomanin.
7. Planificar, organitzar i coordinar l'equip de guies i voluntaris per a la realització del guiatge de visites i rutes turístiques.
8. Elaborar estadístiques, sondejos i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda pel que fa la servei.
9. Participar, realitzar el seguiment i manteniment de la creació dels nous productes turístics en clau d'accessibilitat, inventaris de recursos, vistes de prospecció a establiments adherits, productes turístics, etc.
10. Elaborar, dissenyar i/o crear i realitzar el manteniment i l'actualització de material, programes, visites i rutes turístiques destinades al públic.
11. Promoure a partir de diverses accions els diferents programes que ofereix el servei, així com accions de comercialització de productes turístics.
12. Col·laborar amb el/la Cap en projectes com línies de treball transversals, així com en tot allò relacionat amb programes i projectes turístics.
13. Assistir, participar en fires, workshops i esdeveniments turístics especialitzats, accions de promoció turística, etc.
14. 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.

15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Turisme, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap de la Secció de Promoció Turística, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
 - Tècnica coordinadora Oficina de Turisme, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu EQUIPINSTAL_F_OFTEC_CONCURS

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

Àmbit funcional: Equipaments i Instal·lacions

Codi de plaça/ces:

F_OFTEC_2
F_OFTEC_3
F_OFTEC_4
F_OFTEC_5
F_OFTEC_7
F_OFTEC_8

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: RESPONSABLE D'EQUIPAMENT ESPORTIU

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les tasques de control i supervisió de la infraestructura i les instal·lacions de l'equipament esportiu per preveure la reparació de possibles incidències.
2. Realitzar les tasques de manteniment i conservació general dels elements que componen la instal·lació, de l'equipament (piscines, instal·lacions d'aigua calenta sanitària, instal·lacions de captació d'energia solar, instal·lacions de climatització, etc.), i dels elements de jardineria.
3. Gestionar i organitzar els magatzems i les eines, materials i mobiliari esportiu de la instal·lació, així com les comandes d'aquests.
4. 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.
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Realitzar els cobrament i les liquidacions de les quotes periòdiques o puntuals a les persones usuàries de la instal·lació.
7. Elaborar els carnets dels abonaments a les instal·lacions esportives.
8. Gestionar les reserves per a l'ús puntual de les instal·lacions.
9. Elaborar estadístiques, indicadors i/o altres documents que reflecteixin l'estat de la gestió de la secció o que siguin requerits pel correcte desenvolupament del servei.
10. Supervisar el compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.
11. Col·laborar i preparar la instal·lació esportiva per a la realització de les activitats i competicions programades.
12. Realitzar el seguiment del personal que li sigui adscrit per part del comandament jeràrquic.

13. Atendre a les empreses que realitzin tasques de neteja, de manteniment i d'obres a les instal·lacions i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Esports, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Activitats Esportives, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu MUSICA_F_OFTEC_CONCURS

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

Àmbit funcional: Música

Codi de plaça/ces:

F_OFTEC_10

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: RESPONSABLE INSTAL·LACIÓ CULTURAL (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Revisar l'estat general dels edificis i/o equipaments i realitzar reparacions bàsiques d'electricitat, pintura, fusteria, etc. necessàries.
2. Col·laborar en l'organització i muntatge de les activitats i actes, així com en el trasllat de mobiliari i material divers.
3. Coordinar tècnicament i logísticament les diferents activitats.
4. Planificar i coordinar els horaris i tasques assignades al personal contractat externament i validar les factures de contractació d'aquests.
5. Elaborar, preparar i gestionar la documentació diversa pròpia del lloc de treball (informes, memòries, protocols, indicadors, etc.).
6. Sol·licitar pressupostos pel manteniment i millora de les instal·lacions.
7. Gestionar la cessió de la instal·lació a les diferents entitats/organitzacions que la sol·licitin i coordinar el calendari d'usos i activitats.
8. Gestionar les possibles incidències que es puguin produir.
9. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els/les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
11. 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.
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.

13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Cultura, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Promoció Cultural, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
- Director Arxiu Històric, o persona en qui delegui.

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu ETIAC8_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Àrea 8 - Estructura Territorial i Atenció Ciutadana

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_72

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Estructura Territorial i Atenció Ciutadana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 8, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei de Coordinació de Districtes, o persona en qui delegui.
 - Cap del Servei Atenció Ciutadana, o persona en qui delegui.
 - Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu COORDIS_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Coordinació Districtes

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_76

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Coordinació de Districtes, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 8, o persona en qui delegui.
- Tècnica mig especialista Coordinadora de Districte, o persona en qui delegui.
- Tècnica mig especialista Coordinadora de Districte, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Procés Selectiu UAP_F_AUXTGES_CONCURS

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

Àmbit funcional: Unitat d'atenció al públic

Codi de plaça/ces:

**F_AUXTGES_42
F_AUXTGES_73
F_AUXTGES_75
F_AUXTGES_77
F_AUXTGES_78
F_AUXTGES_79**

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Atenció Ciutadana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 8, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció Atenció al Públic, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Processos, Tràmits i Formació, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Annex II. CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

Procés Selectiu UOPERATIVAOBRES_F_AUXINSP_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Urbanització i Obra Pública

Codi de plaça/ces:

F_AUXINSP_1

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: DELINEANT (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Delinear i editar les propostes de projectes promoguts pel servei d'adscripció, utilitzant tot el programari i altres eines informàtiques existents de què disposi l'Ajuntament.
2. Mantenir i actualitzar permanentment les dades i cartografies de l'àmbit d'actuació del Servei, en diferents formats, com GIS, CAD, GMAO o qualsevol altre programa de què disposi l'Ajuntament; i mantenir a la vegada l'inventari d'elements i espais de l'àmbit competencial del Servei.
3. Elaborar documentació gràfica i d'altra similar pròpia del lloc de treball, emprant qualsevol programari informàtic específic de què disposi l'Ajuntament de Terrassa i mitjans físics.
4. Actualitzar plànols durant l'execució de l'obra i a la seva finalització.
5. Efectuar altres treballs complementaris com amidaments, aixecaments nous, treballs de camp, recerca d'informació sobre serveis, presentacions de projectes, fotografies, etc.
6. Atendre i preparar l'àmbit gràfic i escrit per donar resposta a les sol·licituds externes i internes.
7. Col·laborar amb altres tècnics i serveis municipals en la presa de dades o en la posterior representació gràfica.
8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
9. 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.
10. 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.

11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Arquitectura, Espai Públic i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui

Vocals: - Arquitecta en cap, o persona en qui delegui
- Cap del Servei d'Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui.
- Cap de Secció de Projectes Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establi a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigut a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Definició CAD. Representació gràfica d'espai públic: ponts i passarel·les, serveis urbans, paviments. Croquis i aixecament de plànols.
3. Qgis: els mapes de dades cartogràfiques com a base per als sistemes d'Informació Geogràfica. Inventaris i la seva actualització. Atributs dels diferents elements inventariats (ponts i passarel·les, serveis urbans, paviments). Intercanvi d'informació d'arxius entre els diferents programes (AutoCAD, Qgis i Gmao).
4. Gmao: Gestió d'incidències a l'espai públic. Introducció d'incidències a l'aplicatiu informàtic. Fitxes d'inspecció. Identificació de patologies. Exemples (ponts i passarel·les, serveis urbans, paviments, etc.).

Procés Selectiu ADMINGESTPRES_F_AUXTGES_6_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Administració i Gestió Pressupostària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_6

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Arquitectura, Espai Públic i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui
- Cap del Servei d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Administració i Gestió Pressupostària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements

de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Els contractes del sector públic.
3. La preparació d'un expedient de contractació.
4. Gestió dels documents electrònics, publicacions i comunicació amb altres administracions.

Procés Selectiu ADMINGESTPRES_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Administració i Gestió Pressupostària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_10

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Posar les funcions que surti a la fitxa

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Arquitectura, Espai Públic i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap del Servei d'Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui
- Cap del Servei d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Administració i Gestió Pressupostària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. L'atenció al ciutadà i gestió d'incidències mitjançant aplicacions informàtiques (GMAO, Ariadna).
3. Programes comptables.
4. Execució del pressupost.

Procés Selectiu SGENERALSPOLICIA_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Serveis Generals de Policia Municipal

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_11
F_AUXTGES_12

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Via Pública, Seguretat i Protecció Civil, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Protecció Civil i Ocupació de la Via Pública, o persona en qui delegui
- Cap de la Secció de Serveis Generals de Policia Municipal, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 1, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Expedients sancionadors i citacions judicials.
3. Els pressupostos de les entitats locals, els contractes del sector públic, el seguiment dels subministraments i serveis, i la tramitació de factures.
4. La col·laboració administrativa i el suport tècnic a les tasques operatives policials.

Procés Selectiu PLANIESTRA2_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Planificació estratègica àrea 2

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_18

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la gestió tècnica, 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 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 d'e 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. 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.

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora Àrea Urbanisme i Sostenibilitat, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 2, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa B Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Suport Jurídic i Administratiu, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa,

societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Terrassa.
3. Transparència: dret d'accés a la informació.
4. Recursos humans a l'administració local: personal al servei de l'administració local, selecció, provisió de llocs de treball i promoció professional.

Procés Selectiu SUPORTJURADM_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Suport Jurídic i Administratiu

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_19
F_AUXTGES_20

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars.

15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició

d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Medi Ambient i Sostenibilitat, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Suport Jurídic i Administratiu, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Planificació Estratègica Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica Àrea Presidència, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Dret humà a l'aigua: bonificacions i ajuts socials. Observatori de l'Aigua de Terrassa.
3. Pla d'Acció per l'Energia Sostenible i el Clima de Terrassa: Objectius i eixos estratègics. Gestió energètica municipal.
4. La participació ciutadana al servei de Medi Ambient.

Procés Selectiu OFADMIN_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Oficina administrativa

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_17
F_AUXTGES_21

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars

15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició

d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Urbanisme, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 2, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Suport Jurídic i Administratiu, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa B Àrea 2, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Tipus de llicències urbanístiques i comunicats d'obres.
3. Deure de conservació i ordres d'execució.
4. Transparència: dret d'accés a la informació.

Procés Selectiu COMPTPROCES_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Comptabilitat i processos

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_27

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ DE RECAPTACIÓ

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Tributaris, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Gestió Tributària i Recaptació, o persona en qui delegui
- Cap de la Secció de Gestió Executiva, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Comptabilitat i Processos, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Criteris per a la concessió de fraccionaments de pagament (art. 66 de l'OF 1.1).
3. Criteris per a la tramitació de declaració de fallits de contribuents amb parador ignorat (art. 75 OF. 1.1).
4. Fases d'embargament de comptes corrents en expedients de constrenyiment (Quadern 63 AEB).

Procés Selectiu SELCONTRACRRHH_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Selecció i contractació RRHH

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_36

F_AUXTGES_39

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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) 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació, o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap de la Secció de Selecció Externa, o persona en qui delegui
- Cap de la Secció de Selecció Interna, o persona en qui delegui.
- Tècnica mig de gestió B, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'estableix a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la

condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Els sistemes de selecció del personal funcionari. La selecció del personal interí. Les bases dels processos selectius: formalitat, procediment d'aprovació, publicitat i contingut.
3. El procediment de selecció: de la resolució d'aprovació de la convocatòria a la presa de possessió. Règim de recursos contra els actes del procediment de selecció.
4. L'Oferta pública d'Ocupació. Els requisits de participació a un procés selectiu a l'àmbit de la oferta pública. Els òrgans de selecció: composició, funcions i funcionament.

Procés Selectiu PREVENRISC_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Prevenció de Riscos Laborals i Servei Mèdic

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_37

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i

pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Organització i Gestió de Persones, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui.
- Directora dels Serveis de Patrimoni i Manteniment, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Planificació Estratègica i Projectes de Ciutat, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. El servei de prevenció de riscos laborals als ajuntaments.
3. Eines informàtiques bàsiques: tractament de text, fulls de càlcul.
4. La vigilància de la salut. La gestió de les revisions mèdiques. Comunicació amb el personal.

Procés Selectiu ATUSUARI_F_AUXTEC_5_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Atenció a Usuari

Codi de plaça/ces:

F_AUXTEC_5

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA TIC B (C2 A2) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Analitzar, dissenyar i desenvolupar aplicacions (definició de funcionalitats, estructuració de dades i metadades, programació actualitzacions, analitzar i avaluar solucions tecnològiques, etc.)
2. Col·laborar en el disseny funcional del programari a implantar dels projectes en curs.
3. Executar i proposar projectes i gestionar la seva implementació.
4. Organitzar i desenvolupar diferents processos web i informàtics (solucions web, serveis web, signatura electrònica, etc.) i mantenir i configurar gestors de continguts de la Web municipal.
5. Controlar, gestionar, nodrir i realitzar el manteniment correctiu i evolutiu de les aplicacions informàtiques, programes i suports lògics utilitzats per la corporació.
6. Realitzar accions formatives a les persones usuàries de les aplicacions informàtiques.
7. Col·laborar en projectes d'obtenció d'indicadors de gestió corporatius i dades estadístiques.
8. Resoldre incidències i peticions de forma reactiva i proposar solucions tècniques a les necessitats per tal de minimitzar-ne l'impacte.
9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
10. 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.
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. 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Tecnologia i Sistemes Informació, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del Servei d'Infraestructures i Operacions, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Projectes TIC i Smartcity, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Atenció a Usuari/ària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigut a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Catàleg de Servei. Bones pràctiques en la gestió de serveis de les Tecnologies de la Informació i Comunicacions: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions. Mesura i imputació de treballs i recursos. Formació, suport, tutoria i atenció a l'usuari. Priorització, categorització de l'atenció i anàlisis de resultats. Descripció, nivells d'atenció i resolució de peticions i incidències.
3. Categorització, priorització de les incidències. El model de prestació de serveis basat en la metodologia ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Acords de Nivell de Servei. Peticions de servei.
4. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.

Procés Selectiu ATUSUARI_F_AUXTEC_6_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Atenció a Usuari

Codi de plaça/ces:

F_AUXTEC_6

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: GESTOR/A TÈCNIC/A TIC A (C2 B) TR

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Registrar, atendre i gestionar les demandes i incidències que arriben al Servei, a través de l'atenció presencial, telefònica i telemàtica.
2. Configurar paquets de programari, revisar processos i manteniment tecnològic.
3. Instal·lar programari, reparar i configurar ordinadors i altres dispositius.
4. Gestionar el material i residus informàtics.
5. Vetllar pel bon ús i manteniment dels dispositius i programari.
6. Gestionar inventari d'equipament i llicències de programari.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
9. Gestionar altes, canvis de departament i baixes d'usuaris/àries, etc.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis de Tecnologia i Sistemes Informació, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del Servei Atenció a Usuari/ària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Projectes TIC, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei d'Infraestructures i Operacions, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Catàleg de Servei. Bones pràctiques en la gestió de serveis de les Tecnologies de la Informació i Comunicacions: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions. Mesura i imputació de treballs i recursos. Formació, suport, tutoria i atenció a l'usuari. Priorització, categorització de l'atenció i anàlisis de resultats. Descripció, nivells d'atenció i resolució de peticions i incidències.

3. Categorització, priorització de les incidències. El model de prestació de serveis basat en la metodologia ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Acords de Nivell de Servei. Peticions de servei.
4. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.

Procés Selectiu OCAPACITATSDIV_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Oficina de Capacitats Diverses

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_47

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i

pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Salut i Promoció de l'Autonomia, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del servei de Capacitats Diverses i Accessibilitat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Salut i Comunitat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Promoció de l'Autonomia, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la

condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. El model d'atenció integral i centrat en la persona amb capacitats diverses (discapacitat).
3. Tràmits de la targeta i de la reserva d'aparcament per a persones amb discapacitat: Decret 97/2002, de 5 de març, sobre la targeta d'aparcament per a persones amb disminució i Reglament municipal regulador de l'estacionament per a les persones amb discapacitat.
4. Ajuts, recursos i serveis disponibles a la ciutat de Terrassa per a les persones amb capacitats diverses (discapacitat).

Procés Selectiu OFIMAPE_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: OFIMAPE

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_52 Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i

pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui
- Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del

corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Instrucció per a la instal·lació de comptadors d'aigua provisionals d'emergència social per a persones o unitats de convivència en situació de risc d'exclusió residencial de l'Ajuntament de Terrassa.
3. Llei 24/2015, de 29 de juliol, de Medidas urgentes para afrontar la emergencia en el ámbito de la vivienda y la pobreza energética.
4. L'Oficina Municipal d'Atenció a la Pobresa Energètica i Promoció de l'Eficiència Energètica de l'Ajuntament de Terrassa.

Procés Selectiu OFIME_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: OFIMEH LL, Ocupacions i Mesa d'emergència

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_48

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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) 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals:

- Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui
- Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la

condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Actuacions i documentació a presentar per part de la ciutadania davant d'un desnonament.
3. El Servei de Polítiques Socials d'Habitatge de l'Ajuntament de Terrassa. Estructura i objectius de cada unitat.
4. Lloguer social obligatori. Subjectes obligats, beneficiaris i requisits específics en les ocupacions sense títol habilitant.

Procés Selectiu PROJECSUPORTAP_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Programes i Projectes de Suport a l'Atenció Primària

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_50

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració

general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis Socials, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Programes i Projectes de Suport a Atenció Primària, o persona en qui delegui
- Cap del Servei Atenció Social Primària, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Polítiques Socials d'Habitatge, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la

condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Nou model de gestió de les prestacions socials. Oficina de prestacions de la ciutat de Terrassa.
3. Reglament municipal de prestacions social de caràcter econòmic de l'Ajuntament de Terrassa.
4. Llei 13/2006 de prestacions socials de caràcter econòmic.

Procés Selectiu OACDSOCIALS_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: OAC de Drets socials

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_46

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 relatiu 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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei de Planificació Estratègica A Àrea 4, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A Àrea 4, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Capacitats Diverses i Accessibilitat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Solidaritat i Cooperació Internacional, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa,

societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Instruccions de serveis per a la gestió del Padró Municipal d'Habitants a Terrassa.
3. Tràmits que es fan a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Àrea de Drets Socials en relació a les polítiques socials d'habitatge (atenció pobresa energètica; intermediació hipotecària i de lloguer; fons lloguer social i mesa emergència; i suport comunitats veïnals): descripció dels tràmits, com es poden sol·licitar, qui els pot sol·licitar i documentació requerida.
4. Obligatorietat de la tramitació electrònica en aplicació de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'Ordenança municipal per al Govern i l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

Procés Selectiu ATAUTONOMIAPERS_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Atenció a l'Autonomia Personal

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_51

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 les està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
2. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics, les bases de dades, fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
3. Gestionar, elaborar, preparar i/o reclamar documentació relacionada amb els tràmits i expedients del Servei (informes tècnics, oficis, signatures, justificacions, impresos, estadístiques, memòries, etc), compulsant i digitalitzant la que sigui necessària.
4. Verificar, processar i gestionar documentació, base de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Realitzar les gestions necessàries per resoldre les peticions d'accés a la informació pública seguint els procediments establerts.
6. Gestionar les bústies de correu electrònic així com el correu intern.
7. Gestionar, informar, recollir, verificar i registrar les sol·licituds i fer-ne el seguiment, elaborant i creant els expedients corresponents, realitzant els tràmits que corresponguin segons el procediment establert.
8. Gestionar, tramitar, controlar i realitzar el seguiment dels diferents expedients del Servei.
9. Realitzar la notificació de la resolució/proposta dels expedients, realitzant els tràmits corresponents d'acord amb els procediments fixats.
10. Generar les autoliquidacions de taxes que corresponguin.
11. Gestionar l'agenda del personal tècnic, visites, sales i/o altres similars, filtrant l'accés a les instal·lacions.
12. Realitzar les comandes, i controlar l'inventari del material d'ofici, del que disposa el Servei, si s'escau.
13. Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en relació als tràmits esmentats.
14. Assistir i participar en aquelles reunions en les que sigui requerit/da.

15. 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.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establerta 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.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Directora dels Serveis de Salut i Promoció de l'Autonomia, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del Servei de Promoció de l'Autonomia Personal, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Capacitats Diverses i Accessibilitat, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Salut i Comunitat, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa,

societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Requisits, documentació i tramitació de la sol·licitud de reconeixement de dependència i de la sol·licitud de revisió de grau de dependència en aplicació de la Llei 39/2006 de 14 de desembre de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i les Instruccions 3/2017 per a la gestió i aplicació de les disposicions normatives derivades de la Llei 39/2006.
3. Procediment a aplicar des que s'inicia la valoració per obtenir l'atorgament del grau de la dependència fins a l'establiment del programa individual d'atenció individual (PIA) en aplicació de la Llei 39/2006 de 14 de desembre de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i les Instruccions 3/2017 per a la gestió i aplicació de les disposicions normatives derivades de la Llei 39/2006.
4. Tramitació i documentació requerida en les diferents situacions que es poden donar en una persona amb dependència i programa individual d'atenció individual (PIA) tramitat en aplicació de la Llei 39/2006 de 14 de desembre de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i les Instruccions 3/2017 per a la gestió i aplicació de les disposicions normatives derivades de la Llei 39/2006.

Procés Selectiu PROMOAGENTGRAN_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Promoció de la Gent Gran

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_60

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ADMINISTRATIU/VA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i fer seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.)
5. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
12. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
13. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
14. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars
15. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i

pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Infància, Famílies, Joventut i Gent Gran, o persona en qui delegui.

Vocals: - Cap del Servei de Promoció de la Gent Gran, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Promoció i Innovació Educativa, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Qualitat Democràtica, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'estableix a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la

condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Drets de les persones grans. Envel·liment Actiu i Saludable.
3. El tractament i la gestió de la documentació. La gestió de la informació (dades) en relació als projectes del Servei de Promoció de la Gent Gran.
4. Suport i acompanyament a tercers: Entitats i Residències Gent Gran. Acollida, informació, suport administratiu i seguiment. Subvencions àmbit Gent Gran.

Procés Selectiu OAE_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Oficina Atenció a Empresa

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_62

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA B

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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 les està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
2. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics, les bases de dades, fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
3. Gestionar, elaborar, preparar i/o reclamar documentació relacionada amb els tràmits i expedients del Servei (informes tècnics, ofícis, signatures, justificacions, impresos, estadístiques, memòries, etc), compulsant i digitalitzant la que sigui necessària.
4. Verificar, processar i gestionar documentació, base de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Realitzar les gestions necessàries per resoldre les peticions d'accés a la informació pública seguint els procediments establerts.
6. Gestionar les bústies de correu electrònic així com el correu intern.
7. Gestionar, informar, recollir, verificar i registrar les sol·licituds i fer-ne el seguiment, elaborant i creant els expedients corresponents, realitzant els tràmits que corresponguin segons el procediment establert.
8. Gestionar, tramitar, controlar i realitzar el seguiment dels diferents expedients del Servei.
9. Realitzar la notificació de la resolució/proposta dels expedients, realitzant els tràmits corresponents d'acord amb els procediments fixats.
10. Generar les autoliquidacions de taxes que corresponguin.
11. Gestionar l'agenda del personal tècnic, visites, sales i/o altres similars, filtrant l'accés a les instal·lacions.
12. Realitzar les comandes, i controlar l'inventari del material d'ofici, del que disposa el Servei, si s'escau.
13. Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en relació als tràmits esmentats.
14. Assistir i participar en aquelles reunions en les que sigui requerit/da.

15. 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.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establerta 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.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Activitats Econòmiques, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei d'Atenció i Processos, o persona en qui delegui
- Cap de l'Oficina d'Atenció a l'Empresa, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa B de l'Àrea 6, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa,

societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Els serveis oferts des de l'Oficina d'Atenció a l'Empresa.
3. Llei 18/20 de facilitació de l'activitat econòmica.
4. La comunicació amb l'Administració pública.

Procés Selectiu EQUIPINSTAL_F_OFTEC_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Equipaments i Instal·lacions

Codi de plaça/ces:

F_OFTEC_6
F_OFTEC_12
F_OFTEC_13
F_OFTEC_14
F_OFTEC_15

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: RESPONSABLE D'EQUIPAMENT ESPORTIU

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les tasques de control i supervisió de la infraestructura i les instal·lacions de l'equipament esportiu per preveure la reparació de possibles incidències.
2. Realitzar les tasques de manteniment i conservació general dels elements que componen la instal·lació, de l'equipament (piscines, instal·lacions d'aigua calenta sanitària, instal·lacions de captació d'energia solar, instal·lacions de climatització, etc.), i dels elements de jardineria.
3. Gestionar i organitzar els magatzems i les eines, materials i mobiliari esportiu de la instal·lació, així com les comandes d'aquests.
4. 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.
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Realitzar els cobrament i les liquidacions de les quotes periòdiques o puntuals a les persones usuàries de la instal·lació.
7. Elaborar els carnets dels abonaments a les instal·lacions esportives.
8. Gestionar les reserves per a l'ús puntual de les instal·lacions.
9. Elaborar estadístiques, indicadors i/o altres documents que reflecteixin l'estat de la gestió de la secció o que siguin requerits pel correcte desenvolupament del servei.
10. Supervisar el compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.
11. Col·laborar i preparar la instal·lació esportiva per a la realització de les activitats i competicions programades.
12. Realitzar el seguiment del personal que li sigui adscrit per part del comandament jeràrquic.

13. Atendre a les empreses que realitzin tasques de neteja, de manteniment i d'obres a les instal·lacions i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Esports, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Activitats Esportives, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova consistent en un treball pràctic (que pot incorporar un o més exercicis) relacionat amb les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Es disposarà d'un temps màxim total de 60 minuts per la realització d'aquesta prova. El material necessari per dur a terme l'exercici serà proporcionat per l'Ajuntament.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigut a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Taxes Municipals i liquidació d'ingressos.
3. Normatives d'Instal·lacions esportives (dimensions terrenys de joc, enllumenats, material esportiu....).
4. Tractament físic/químic de piscines. Operacions de manteniment-control de legionel·la.

Procés Selectiu EQUIPINSTAL_F_OFTEC_9_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Equipaments i Instal·lacions

Codi de plaça/ces:

F_OFTEC_9 Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: RESPONSABLE D'EQUIPAMENT ESPORTIU

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les tasques de control i supervisió de la infraestructura i les instal·lacions de l'equipament esportiu per preveure la reparació de possibles incidències.
2. Realitzar les tasques de manteniment i conservació general dels elements que componen la instal·lació, de l'equipament (piscines, instal·lacions d'aigua calenta sanitària, instal·lacions de captació d'energia solar, instal·lacions de climatització, etc.), i dels elements de jardineria.
3. Gestionar i organitzar els magatzems i les eines, materials i mobiliari esportiu de la instal·lació, així com les comandes d'aquests.
4. 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.
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Realitzar els cobrament i les liquidacions de les quotes periòdiques o puntuals a les persones usuàries de la instal·lació.
7. Elaborar els carnets dels abonaments a les instal·lacions esportives.
8. Gestionar les reserves per a l'ús puntual de les instal·lacions.
9. Elaborar estadístiques, indicadors i/o altres documents que reflecteixin l'estat de la gestió de la secció o que siguin requerits pel correcte desenvolupament del servei.
10. Supervisar el compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.
11. Col·laborar i preparar la instal·lació esportiva per a la realització de les activitats i competicions programades.
12. Realitzar el seguiment del personal que li sigui adscrit per part del comandament jeràrquic.
13. Atendre a les empreses que realitzin tasques de neteja, de manteniment i d'obres a les instal·lacions i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats.

14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic nivell A elemental).

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 coneixement del nivell elemental de català (B1) (antic Nivell A elemental) 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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director dels Serveis Esports, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei Activitats Esportives, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 7, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Orientació i Acció Educativa, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova consistent en un treball pràctic (que pot incorporar un o més exercicis) relacionat amb les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Es disposarà d'un temps màxim total de 60 minuts per la realització d'aquesta prova. El material necessari per dur a terme l'exercici serà proporcionat per l'Ajuntament.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons s'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa,

societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Taxes Municipals i liquidació d'ingressos.
3. Normatives d'Instal·lacions esportives (dimensions terrenys de joc, enllumenats, material esportiu....).
4. Tractament físic/químic de piscines. Operacions de manteniment-control de legionel·la.

Procés Selectiu PLANIDESTER_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Planificació i Desplegament Territorial

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_71

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ C

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la gestió tècnica, 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 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. 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.

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma

que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Director Àrea Estructura Territorial i Atenció Ciutadana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 8, o persona en qui delegui
- Cap del Servei de Coordinació de Districtes, o persona en qui delegui.
- Cap del Servei Atenció Ciutadana, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El Procediment Administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. La contractació de personal en el sector públic. El règim jurídic de la funció pública.
3. Contractació administrativa. Tipus de contractes. Procediment.
4. Carta de Serveis de la cessió d'espais municipals.

Procés Selectiu UAP_F_AUXTGES_CONCURS-OPOSICIO

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

Àmbit funcional: Unitat d'atenció al públic

Codi de plaça/ces:

F_AUXTGES_74 Torn reserva

Jornada: Ordinària (1614 h)

Lloc de treball associat a la plaça: ESPECIALISTA DE GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA A

Primera. Funcions

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

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. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol 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.
- 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 C, (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 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 d'ocupació.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- En el cas de les persones que es presentin a la/les plaça/ces prevista/es pel torn de reserva, dictamen dels equips de valoració multiprofessional a que es refereix l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i/o resolució que acrediti la discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - Cap del Servei Atenció Ciutadana, o persona en qui delegui

Vocals: - Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 8, o persona en qui delegui
- Cap de la Secció Atenció al Públic, o persona en qui delegui.
- Cap de la Secció de Processos, Tràmits i Formació, o persona en qui delegui.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

Secretari: Actuarà com a Secretari/ària un dels vocals.

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

Quarta. Prova fase d'oposició.

La fase d'oposició inclourà una prova de caràcter teòric-pràctic sobre el desenvolupament de les funcions de cada categoria i els corresponents llocs de treball, associats a l'àmbit, i d'acord amb el temari publicat per a cada procés selectiu indicat a l'annex II.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de **18 punts**.

Constarà, segons els grups de classificació de les places convocades, del següent exercici: d'un exercici tipus test teòric-pràctic de 20 preguntes que versaran sobre el temari específic que figura per cada procés selectiu de l'annex II. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

La fase d'oposició serà eliminatòria. Per superar aquest exercici es necessita obtenir una puntuació mínima de 6 punts.

Les proves estaran vinculades als àmbits funcionals de cada plaça i lloc de treball associat, que constaran referides a l'Annex II per a cadascun dels processos selectius que allà hi consten.

Es preveu la realització de la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascun dels processos segons l'establert a l'Annex II i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si

s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats f) i g) de la base segona. La qualificació d'aquests exercicis seran d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que prèviament i en el marc d'un procés selectiu per a l'accés a la condició d'empleat públic en qualsevol dels seus règims jurídics a l'Ajuntament de Terrassa, societats municipals o altres administracions públiques hagin superat o acreditat un nivell igual o superior a l'exigit a les bases.

Cinquena. Temari específic.

1. El Procediment Administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Instrucció de Serveis per a la gestió del Padró Municipal d'habitants a Terrassa.
3. Liquidació d'impostos, taxes i multes a l'Ajuntament de Terrassa.
4. El Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Terrassa. Canals, sistema d'accés, tipologia de tramitació.