

ANUNCI

Per la Regidora delegada d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat resolució núm. 2023-12-21 ABPS-19540/2023, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió de les places d'Auxiliar tècnic/a de gestió que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 24 places d'Auxiliar tècnic/a de gestió pel sistema de Concurs-Oposició.

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

La Regidora delegada d'Organització i Recursos Humans

Laura Rivas Moreno

Terrassa, 22 de desembre de 2023.

BASES CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA PER EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE VINT-I-QUATRE PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE CATEGORIA AUXILIAR TÈCNIC/A DE GESTIÓ I SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2 DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA D'ACORD AMB LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació PER ALS ANYS 2020 A 2023.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu per la cobertura definitiva, pel sistema del concurs oposició lliure, de les places de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa de categoria auxiliar tècnic/a de gestió i subgrup de classificació C2 que s'indiquen a l'Annex II d'aquestes bases, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per als anys 2020 a 2023 d'acord amb el què estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.

Segona. Requisits 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.

- b) Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima per a l'accés a l'ocupació pública segons allò establert a l'article 56.1 del TREBEP.
- c) Estar en possessió en el moment de presentació d'instàncies, del títol indicat a l'Annex II per a cadascuna de les places convocades, o estar en condicions de tenir-lo. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.

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

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

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

condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en que la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

i) Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data que finalitzi el període de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

j) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal 3.1, article 9, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius, en aquest cas de Processos d'Oferta Pública d'Ocupació d'accés als grups C2, **l'import és de 17,94 euros.**

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

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

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

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

k) En funció de les característiques i àmbit d'adscripció del lloc de treball que estigui adscrit a la plaça segons allò establert a l'Annex II:

No haver estat condemnada per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

A tal efecte, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar l'Ajuntament

de Terrassa a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnada 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.

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 "AUTORITZO 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.

- I) En funció de les característiques i àmbit d'adscripció del lloc de treball que estigui adscrit a la plaça segons allò establert a l'Annex II: estar en possessió de les titulacions i/o carnets continguts a l'Annex II.

Tercera. Presentació de sol·licituds (instància).

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base segona de la convocatòria. També caldrà indicar clarament, 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.

Les instàncies, d'acord amb el model oficial que trobaran a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) que té establert aquesta Corporació, especifiques per a la participació en processos de selecció, s'hauran de presentar en el termini de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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

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

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

1. Títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

2. **Model de presentació de mèrits per a ser valorats en la fase de concurs**, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpora. **AQUEST MODEL ÉS OBLIGATORI. La no presentació del mateix juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.**

3. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).

4. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt 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 el sector públic, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral i jornada desenvolupada.

- L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, ...) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

- La resta de mèrits, relatius a la formació o a l'obtenció del certificat ACTIC s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent, a excepció dels mèrits relatius a la formació que constin a l'expedient personal de la persona aspirant al propi Ajuntament de Terrassa a la data de presentació de la sol·licitud, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent.

Els mèrits no referits al model obligatori de relació de mèrits encara que s'hagin acreditat documentalment o, tot i referits, no acreditats juntament amb la instància de sol·licitud de participació no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

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

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

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

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

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%.

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

Les persones aspirants 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 la 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 segons l'establert a l'article 28, apartats 4 a 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

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 sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la

informació pública i bon govern de Catalunya, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021 sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

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

Quarta. Resolució de les persones admeses i excloses.

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

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (www.terrassa.cat) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de 10 dies hàbils 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, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat l'exclusió de les persones aspirants o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

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

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

Cinquena. Tribunal Qualificador.

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

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

El President/a nomenarà entre els seus membres una persona secretària i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars i suplents, indistintament.

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

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

persones assessores especialistes, es donarà la corresponent publicitat del nomenament a la Seu Electrònica.

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

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

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

El Tribunal en tant que òrgan col·legiat, es regeix pels preceptes bàsics de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (art. 15 a 18), i pel que s'estableix a la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 13 a 20).

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu.

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

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

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

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

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

6.1.- Inici i desenvolupament de la fase d'oposició.

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

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis:

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

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

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

Segon exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà una prova tipus test d'un màxim de 25 preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex II d'aquestes bases per a cadascuna de les places convocades. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim de 50 minuts per la realització d'aquesta prova.

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

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

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

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

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

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

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

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre i modificada per l'ordre VCP/233/2010 de 12 d'abril de 2010 (DOGC 5610 de 19/04/2010). En aquest cas, les persones candidates seran qualificades directament com a aptes.

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

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

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

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

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

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés.

Totes les proves tindran lloc el mateix dia, però en cas de no ser així, les persones aspirants seran convocades per totes i cadascuna de les proves.

Només hi ha haurà una convocatòria per cada prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar fefaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

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

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pels membres dels òrgans de selecció o les seves persones auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa perquè l'òrgan de selecció, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

El desenvolupament de les proves de les places reservades per a persones amb discapacitat serà simultani amb les de torn lliure, amb excepció que la necessitat d'adaptació dels mitjans de realització de l'exercici no ho faci possible. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del decret 66/1999, de 9 de març.

En cas que es realitzin les proves de la fase d'oposició en diferents dies, es publicarà amb antelació suficient a la realització de la següent prova la llista de persones que les SUPEREN I NO SUPEREN amb nom i cognoms, i 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, i resultat (només en el cas de les persones aptes), en l'exercici anterior la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (www.terrassa.cat) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

En aquelles proves que s'articulin amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent.

Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

6.2.- Fase de concurs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'aprofitament a raó de 0.03 punts per hora.
- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'assistència a raó de 0.015 per hora.
- Formació complementària. Si la relació entre la formació i les funcions de la plaça convocada no és directa sinó complementària, la puntuació compresa als apartats 1 i 2 anteriors es reduirà a la meitat.
- La relació directa o complementària de la formació amb la plaça objecte de la convocatòria, o la no relació de la mateixa, es determinarà a criteri del tribunal en funció del contingut de les formacions aportades per les persones aspirants.
- La formació consistent en mestratges i postgraus, oficials o no, així com les titulacions superiors a l'exigida per a accedir al grup de la plaça objecte de la convocatòria es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir o bé es pot considerar formació complementària, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complert, i/o per a tota la titulació, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria la s'haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix. La puntuació màxima que es pot assolir mitjançant aquest concepte de formació per a cadascuna de les titulacions serà d'1'25 punts.
- Si la documentació aportada per a l'acreditació del mèrit formatiu no acredita el número d'hores, sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic es considerarà que un curs lectiu consta de 9 mesos. Si la documentació aportada per a l'acreditació del mèrit formatiu no conté la informació mínima necessària per a l'aplicació dels anteriors criteris, la formació no serà valorada.

- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere estarà valorada a raó de 0,06 punts per cada hora.
- Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: es valorarà amb 0,5 punts cada titulació que acrediti un nivell oficial de català superior a l'exigit.
- ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent (no es valoraran els cursos de preparació per a l'obtenció del certificat):

- ACTIC bàsic 1: 0,25 punts
- ACTIC mitjà 2: 0,5 punts
- ACTIC avançat 3: 0,75 punts

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

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

- COMPETIC 1: 0,25 punts
- COMPETIC 2: 0,5 punts
- COMPETIC 3: 0,75 punts

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

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

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

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

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

7.1 Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament

El Tribunal farà pública la relació de les persones aspirants que han superat el procés de concurs-oposició, per l'ordre de puntuació obtinguda al conjunt del procés, per ser nomenades funcionàries en pràctiques o bé funcionàries de carrera, segons allò disposat a la base 7.2, tenint en compte que aquestes no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació als òrgans competents per tal que formulin el corresponent nomenament.

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

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

7.2. Fase de formació pràctica selectiva

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

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

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

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

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

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

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

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

resolució d'adjudicació, que tindrà la consideració de nomenament de la persona funcionària de carrera.

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

Vuitena. Presentació de la documentació de les persones candidates a ser contractades o nomenades.

Les persones proposades per a la seva contractació o nomenament, hauran d'aportar, quan li sigui requerit a tal efecte, els documents acreditatius, originals o compulsats, de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona de la convocatòria

Novena. Règim de protecció de dades.

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

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

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

Desena. Responsabilitats.

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

Onzena. 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.

Dotzena. Facultats del Tribunal.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i fins la finalització del procés. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per

majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

Catorzena. Incidències.

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

Quinzena. Recursos.

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

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

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

La Regidora delegada d'Organització i Recursos Humans

Laura Rivas Moreno

ANNEX I

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

Annex II. CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA PER EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE VINT-I-QUATRE PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE CATEGORIA AUXILIAR TÈCNIC/A DE GESTIÓ I SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_1 (OPO 2020)

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

Àmbit funcional: Servei d'Activitats Econòmiques (Oficina d'Atenció a l'Empresa)

Lloc de treball associat a la plaça: Especialista de gestió Atenció Ciutadana B

Primera. Funcions

1. Informar, orientar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per 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

- 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.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Director de Serveis d'Activitats Econòmiques o persona en qui delegui

Vocals: Cap del Servei Jurídic Administratiu o persona en qui delegui
Cap de l'Oficina d'Atenció a l'Empresa o persona en qui delegui.
Cap de Planificació Estratègica de l'Àrea o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Administració electrònica: web municipal, seu electrònica, documents electrònics, sistemes d'identificació digital. Entitat de registre d'idCAT.

Tema 2. Administració electrònica: Persones obligades i no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració pública. Ordenança Municipal per al Govern i l'administració electrònica.

Tema 3. El registre d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars.

Tema 4. Registre de documents per altres administracions. Registre Interadministratiu EACAT.

Tema 5. L'Oficina d'Atenció a l'Empresa a Terrassa. Canals, sistema d'accés, tipologia de tramitació.

Tema 6. Règim de tràmits municipals per legalitzar activitats.

Tema 7. La Finestreta Única Empresarial. Canal Empresa.

Tema 8. Punt d'Atenció a l'emprenedor.

Tema 9. Gestió tributaria: taxes activitats econòmiques.

Tema 10. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques i habilitats per a la comunicació en atenció a la ciutadania.

Tema 11. El punt d'atenció municipal. Reempresa.

Tema 12. Qualitat en l'atenció ciutadana: drets i deures de la ciutadania.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_2 (OPO 2020)

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

Àmbit funcional: Arquitectura Espai Públic i Biodiversitat Urbana (Administració i Gestió Pressupostària)

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

Primera. Funcions

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

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

Vocals: Cap del Servei de Protecció Civil i Via Pública o persona en qui delegui
Enginyer/a Tècnic/a B de Protecció Civil i Via Pública o persona en qui delegui.
Tècnic/a mig especialista de Protecció Civil o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Els contractes del sector públic: elements dels contractes. Els procediments de contractació.

Tema 2. Racionalització de la Contractació: Acords Marc (AM) i Sistemes Dinàmics d'Adquisició (SDA).

Tema 3. Les clàusules mediambientals en la contractació pública.

Tema 4. Gestió d'expedients de contractació mitjançant aplicacions informàtiques.

Tema 5. Tramitació de reclamacions patrimonials.

Tema 6. Gestió dels elements inventariables de la ciutat.

Tema 7. Tramitació i gestió de factures.

Tema 8. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 9. El llenguatge administratiu en l'elaboració de documents.

Tema 10. Els espais verds a la ciutat de Terrassa. Districtes i barris.

Tema 11. El registre a les administracions públiques.

Tema 12. L'atenció al ciutadà i gestió d'incidències mitjançant aplicacions informàtiques GMAO.

CODIS DE PLACES:

F_ATG_3 (OPO 2021)

F_ATG_4 (OPO 2021)

F_ATG_5 (OPO 2023)

F_ATG_6 (OPO 2023)

F_ATG_7 (OPO 2023)

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

Àmbit funcional: Servei d'Atenció ciutadana (Unitat atenció al públic)

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

Primera. Funcions

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

confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Cap del Servei d'Atenció Ciutadana o persona en qui delegui

Vocals: Cap de la Secció d'Atenció al Públic o persona en qui delegui
Cap de la Secció de Processos, Tràmits i Formació o persona en qui delegui.
Responsable d'Atenció Ciutadana o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Administració electrònica: web municipal, seu electrònica, documents electrònics, sistemes d'identificació digital. Entitat de registre d'idCAT.

Tema 2. Administració electrònica: Persones obligades i no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració pública. Ordenança Municipal per al Govern i l'administració electrònica.

Tema 3. El registre d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Registre de documents per altres administracions. Registre Interadministratiu EACAT/SIR.

Tema 4. Padró municipal d'habitants: Concepte i tramitació. Accés i cessió de dades del padró.

Tema 5. Gestió tributària: Impostos, taxes i preus públics.

Tema 6. Recaptació i gestió executiva. Formes i terminis de pagament.

Tema 7. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques i habilitats per a la comunicació en atenció a la ciutadania.

Tema 8. Distribució territorial de la ciutat: districtes i barris.

Tema 9. El Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Terrassa. Canals, sistema d'accés, tipologia de tramitació.

Tema 10. La imatge corporativa en l'atenció a la ciutadania. Els quatre moments clau del procés d'atenció.

Tema 11. Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania. La comunicació no verbal en l'atenció presencial.

Tema 12. Qualitat en l'atenció ciutadana: drets i deures de la ciutadania

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_8 (OPO 2021)

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

Àmbit funcional: Servei d'Educació (Escoles municipals / Conservatori)

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

Primera. Funcions

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.
- A tal efecte, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar l'Ajuntament de Terrassa a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Cap del Servei Escoles Municipals o persona en qui delegui

Vocals: Directora dels Serveis d'Educació o persona en qui delegui
Director Escola de Música - Conservatori o persona en qui delegui.
Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5 o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. L'Escola Municipal de Música – Conservatori de Terrassa. Plans d'estudis que s'hi imparteixen.

Tema 2. Les certificacions i convalidacions dels estudis que es cursen a l'escola Municipal de Música – Conservatori de Terrassa.

Tema 3. Administració electrònica: web municipal, seu electrònica, documents electrònics, sistemes d'identificació digital.

Tema 4. L'atenció a les persones usuàries. Establiment de prioritats entre l'atenció presencial, telefònica i telemàtica. El procés de comunicació. Elements principals.

Tema 5. Les Ordenances Fiscals a l'Escola l'Escola Municipal de Música – Conservatori de Terrassa. Quines són i aplicació.

Tema 6. L'Aplicació de la tarifació social a les quotes de l'Escola Municipal de Música – Conservatori de Terrassa. Funcionament bàsic.

Tema 7. Resolució de conflictes amb les persones usuàries. Atenció, derivació i feed-back.

Tema 8. Procés de preinscripció i matrícula de l'Escola Municipal de Música – Conservatori de Terrassa. Punts principals.

Tema 9. Composició del Consell Escolar de Centre i funció del PAS (Personal d'Administració i Serveis).

Tema 10. Funcions de la secretaria acadèmica i relació amb el PAS (Personal d'Administració i Serveis).

Tema 11. El Reglament Municipal per a la Igualtat de Gènere de l'Ajuntament de Terrassa.

Tema 12. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_9 (OPO 2020)

F_ATG_10 (OPO 2021)

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

Àmbit funcional: Gestió econòmica i administrativa de l'àrea

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

Primera. Funcions

1. Fer la gestió, tramitació i control dels procediments relatius a la gestió administrativa i, en general, dels expedients administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Elaborar, transcriure, copiar o redactar, d'acord amb les instruccions rebudes, tota la documentació necessària per a la correcta execució de les tasques encomanades, (informes, propostes de resolucions, notificacions, rebuts, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
3. Mantenir actualitzada la informació del cicle de facturació del servei i fer seguiment de l'evolució de les partides pressupostàries i les despeses generades.
4. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
5. Fer el seguiment, controlar o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball (signatura, justificacions, informes, etc.).
6. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
7. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
9. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari
11. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
13. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
14. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
15. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
16. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars.
17. Sol·licitar i tramitar les comandes de material d'oficina, de serveis de carteria i logística o de targetes de transport, entre d'altres, fent-ne seguiment i elaborant la documentació administrativa de control.
18. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i

- confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

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

Vocals: Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A o persona en qui delegui
Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A o persona en qui delegui.
Cap del Servei de Planificació Estratègica o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. El Pressupost de despeses de l'Ajuntament de Terrassa: concepte i estructura.

Tema 2. L'aplicació pressupostària de despeses.

Tema 3. Els límits del crèdit pressupostari i la vinculació jurídica.

Tema 4. Les fases d'execució del pressupost de despeses.

Tema 5. L'acumulació de fases de l'execució del pressupost de despeses.

Tema 6. Despeses en béns corrents i serveis. Despeses en inversions.

Tema 7. Les factures, registre electrònic i fase de la despesa.

Tema 8. Comptabilització de despeses plurianuals.

Tema 9. Comptabilitat i tramitació administrativa de la bestreta de caixa fixa.

Tema 10. Actes de conversió i convalidació.

Tema 11. Aspectes generals dels contractes del servei públic: tipologia i característiques essencials.

Tema 12. La contractació a l'Ajuntament de Terrassa, relació amb les fases de la despesa, tràmit i comptabilització.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_11 (OPO 2020)

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

Àmbit funcional: Serveis tributaris (Servei Inspecció)

Lloc de treball associat a la plaça: Especialista inspecció A

Primera. Funcions

1. Dur a terme les actuacions d'inspecció, verificació i comprovació del seu àmbit de competència, organitzant, desenvolupant i fent el seguiment tècnic d'aquestes actuacions i dels expedients que hagin instruït o dels que en tinguin encarregada la instrucció
2. Inspeccionar i fer el seguiment dels expedients que li han estat encomanats, verificant el compliment de la normativa i fent les visites oportunes per comprovar l'adopció de totes les mesures i requeriments per part dels interessats.
3. Inspeccionar tots els fets determinats en els diferents plans d'inspecció, duent a terme les actuacions que procedeixin, d'acord amb els fets constatats i la normativa aplicable.
4. Verificar la veracitat de les dades declarades pels interessats, en els expedients de legalització i regularització.
5. Investigar i dur a terme actuacions d'obtenció d'informació i comprovació relacionades amb els expedients dels quals té encarregada la gestió. Això inclou tasques de recerca i comprovació a bases de dades i arxius municipals, i bases de dades i arxius externs.
6. Donar informació a la ciutadania i a les activitats econòmiques sobre les normes que els són d'aplicació, així com aixecar i complimentar actes d'infracció de les ordenances i reglaments municipals, i resta de normativa aplicable.
7. Emetre i signar els informes, diligències i actes necessaris en matèria d'inspecció per documentar les actuacions realitzades, sigui com un tràmit més dins un expedient, o a petició dels serveis de l'Ajuntament.
8. Redactar, enviar i notificar, si cal, citacions als obligats per tal que aportin la documentació necessària per resoldre els expedients i regularitzar la seva situació legal i tributària.
9. Programar les visites d'inspecció d'acord amb el pla d'inspecció vigent.
10. Controlar i responsabilitzar-se de la documentació original rebuda temporalment d'un interessat o del propi ajuntament, continguda en expedients i arxius administratius.
11. Dur a terme, en exercici de les seves atribucions i sempre que li sigui requerit, tasques de suport tècnic i d'informació, en l'àmbit del servei d'inspecció.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs per resoldre incidències o millorar el propi servei.
13. Executar inspeccions d'ofici i a conseqüència de reclamacions, realitzant amidaments, fotografies i signant acta de l'actuació amb l'interessat en el seu domicili.
14. Mantenir informat al cap immediat de les tasques realitzades i pendents, d'acord amb els índexs de gestió establerts pel departament, i de les incidències que es puguin produir exercint tasques d'inspecció.
15. Mantenir les dades que permeten el seguiment de l'activitat per part del Servei.
16. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els quals hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
17. 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.
18. 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.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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
Tècnica superior en Dret A o persona en qui delegui.
Cap de la Secció Inspecció o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11. Funcions i facultats de la inspecció tributària. Desenvolupament i conclusió del procediment inspector.

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

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_12 (OPO 2022)

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

Àmbit funcional: Serveis tributaris (Gestió Tributària i Recaptació / Gestió executiva)

Lloc de treball associat a la plaça: Especialista de gestió de Recaptació

Primera. Funcions

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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
Tècnica superior en Dret A o persona en qui delegui.
Cap de la Secció Inspecció o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11. Funcions i facultats de la inspecció tributària. Desenvolupament i conclusió del procediment inspector.

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

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_13 (OPO 2022)

F_ATG_14 (OPO 2023)

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

Àmbit funcional: Gestió tributària i recaptació

Lloc de treball associat a la plaça: Especialista de gestió de Serveis Tributaris A

Primera. Funcions

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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
Tècnica superior en Dret A o persona en qui delegui.
Cap de la Secció Inspecció o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11. Funcions i facultats de la inspecció tributària. Desenvolupament i conclusió del procediment inspector.

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

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_15 (OPO 2023)

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

Àmbit funcional: Medi ambient i sostenibilitat (Protecció de la Salut)

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

Primera. Funcions

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent,

que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Directora Àrea 1 - Territori i Sostenibilitat o persona en qui delegui

Vocals: Directora dels Serveis de Medi Ambient i Sostenibilitat o persona en qui delegui
Cap del Servei de Protecció de la Salut o persona en qui delegui.
Cap del Servei de Planificació Estratègica B o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de Salut pública

Tema 2. Les principals plagues urbanes

Tema 3. Control integrat de plagues urbanes

Tema 4. Control i prevenció del mosquit tigre

Tema 5. Control de la vespa asiàtica

Tema 6. Actuació en habitatges en situació d'insalubritat

Tema 7. Control i seguiment de les instal·lacions de risc en relació a la legionel·losi

Tema 8. Seguretat alimentària. Programa de vigilància i control sanitari dels establiments minoristes d'alimentació

Tema 9. Les clàusules mediambientals en la contractació pública

Tema 10. El control de la qualitat de l'aigua de consum humà

Tema 11. Control sanitari dels establiments que realitzen pràctiques de tatuatge i micropigmentació i pírcing

Tema 12. L'educació ambiental. Finalitats i objectius. Sensibilització ambiental: planificació, objectius, recursos, avaluació. Programa d'Educació per a la Sostenibilitat de Terrassa.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_16 (OPO 2021)

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

Àmbit funcional: Organització i gestió de persones (Administració de gestió de persones / Gestió de presència)

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

Primera. Funcions

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

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

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

Secretari: 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. Temari específic.

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

Tema 2. Causes de suspensió del contracte de treball.

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

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

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

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

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

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

Tema 9. Acord de condicions de treball pel personal funcionari i conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats municipals Societat

Municipal d'habitatge, S.A., Egarvia, S.A., Foment de Terrassa, S.A i Societat Municipal de Comunicació, S.A (IV): Vacances anuals

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

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

Tema 12. Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Capítol III. ***Medidas de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo***

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_17 (OPO 2022)

F_ATG_18 (OPO 2023)

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

Àmbit funcional: Patrimoni i Manteniment

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

Primera. Funcions

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent,

que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

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

Vocals: Tècnica mig de gestió C o persona en qui delegui
Ajudant de Logística Interna o persona en qui delegui.
Cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i Desenvolupament Professional o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Tipologies en un servei de manteniment i obres.

Tema 2. Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a un servei municipal de manteniment d'equipaments. El GMAO (Gestor del manteniment). La gestió de les incidències, circuits, tramitació, pressupostos.

Tema 3. La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos, en especial en un servei de manteniment d'equipaments. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. Definició i utilitat dels equips de protecció col·lectius i individual. Primers auxilis: protegir, avisar i socórrer. Funcions del servei de prevenció i salut laboral. La formació i la informació. Aplicació a un servei de l'àmbit del manteniment i les obres.

Tema 4. Execució d'obres. La documentació relacionada amb les obres i la seva tramitació. Actuacions prèvies. Acta de comprovació de replanteig. La certificació, la liquidació, les actes d'obra, el pla de seguretat, els preus contradictoris. Assegurament de la qualitat. Recepció.

Tema 5. La documentació relacionada amb els actes patrimonials, la seva tramitació. La venda, el lloguer, el conveni, la cessió, etc. Conceptes generals. Les subvencions, la seva sol·licitud, la seva gestió, seguiment i justificació. En l'àmbit d'un servei de manteniment i obres d'equipaments municipal.

Tema 6. El Inventari dels equipaments municipals, les seves categories, la seva actualització. Els usos i la gestió.

Tema 7. El projecte d'obres, tipologies, contingut, aprovació, procediments de licitació. Conceptes bàsics. Normativa. Aplicació.

Tema 8. El pressupost municipal de l'Ajuntament de Terrassa en l'àmbit del manteniment i les obres, conceptes bàsics. El seguiment del pressupost, les inversions.

Tema 9. La documentació relacionada amb els equipaments municipals. Les llicències, les inspeccions, el llibre de l'edifici, el pla de manteniment, els registres d'inspeccions, les activitats. Conceptes generals.

Tema 10. Els instruments de planificació i d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. El calendari laboral, els permisos, els informes relacionats amb la gestió de personal. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Normativa aplicable a cada col·lectiu del personal. Organització de guàrdies.

Tema 11. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).

Tema 12. El contractes de serveis en l'àmbit del manteniment. Normativa, eines seguiment i control, documentació, prevenció de riscos.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_19 (OPO 2020)

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

Àmbit funcional: Secretària direcció

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

Primera. Funcions

1. Gestionar de l'agenda de treball de la direcció (reunions, viatges, entrevistes, esdeveniments, etc.).
2. Atendre i filtrar trucades i visites, així com les demandes d'informació que es reben per aquests canals i d'altres.
3. Redactar, transcriure, copiar i tramitar informes, escrits i documents seguint les indicacions de la direcció de l'àrea o servei
4. Recollir i gestionar la documentació dels expedients que s'han de presentar a les diverses comissions i reunions.
5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
6. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu i els instruments informàtics, l'espai corporatiu, i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora.
7. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
8. Gestionar la bústia de correu electrònic del Servei.
9. Gestionar el manteniment del registre d'entrades i sortides.
10. Organitzar i gestionar viatges de treball de la direcció i del personal del Servei i assistències a cursos, seminaris, formacions i altres (vols, trens, hotels, inscripcions, etc.)
11. Gestionar, quan li sigui requerit, els convenis de pràctiques entre l'Ajuntament i les diferents institucions.
12. Donar suport en la gestió de recursos humans i suport administratiu a la resta de departaments.
13. Gestionar i controlar les visites, les reserves d'espais, sales i altres similars.
14. Gestionar incidències de manteniment, logística i informàtica que es puguin produir.
15. Gestionar les comandes de material que sigui requerit per la direcció.
16. Participar en l'establiment de processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb els tràmits i procediments de la gestió administrativa.
17. Assistir i participar en tots aquells actes i reunions en les que hi sigui requerit/da.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat

amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Directora dels Serveis d'Educació o persona en qui delegui

Vocals: Cap del Servei de Planificació Estratègica B Àrea 5 o persona en qui delegui
Subdirectora d'Àrea de Promoció Econòmica i Educació o persona en qui delegui.
Cap de l'Oficina Municipal d'Escolarització o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Planificació i organització del treball.

Tema 2. Administració i Gestió de les comunicacions i la correspondència (*Redacció de correspondència i documents complexos seguint les indicacions del/la seu/va superior/a, que poden ser detallades o no, i els prepara per la firma de la direcció*).

Tema 3. Cerca d'informació, anàlisi i resum (*segons les indicacions del/la seu/va superior, en documents oficials, revistes, diaris, publicacions especialitzades, pàgines web...*).

Tema 4. Organització de l'agenda de treball de la direcció (reunions, viatges, cites, esdeveniments, etc.).

Tema 5. Atenció al públic (*a les persones usuàries, altres administracions i agents diversos*).

Tema 6. Tècniques d'arxiu (*Processament de documentació de gestió confidencial o no, i l'arxiva de manera organitzada segons el propi criteri per facilitar el seu accés posterior*).

Tema 7. Gestió del temps, dels recursos i de les instal·lacions.

Tema 8. Organització de reunions i esdeveniments, d'actes i viatges.

Tema 9. Recopilació i tractament de la informació amb processadors de text.

Tema 10. Organització i operacions amb fulls de càlcul i tècniques de representació gràfica de documents.

Tema 11. Elaboració i edició de presentacions amb aplicacions informàtiques.

Tema 12. L'estrès laboral.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_20 (OPO 2022)

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

Àmbit funcional: Servei de Contractació (Contractació obres)

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

Primera. Funcions

1. Fer la gestió, tramitació i control dels procediments relatius a la gestió administrativa i, en general, dels expedients administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Elaborar, transcriure, copiar o redactar, d'acord amb les instruccions rebudes, tota la documentació necessària per a la correcta execució de les tasques encomanades, (informes, propostes de resolucions, notificacions, rebuts, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
3. Mantenir actualitzada la informació del cicle de facturació del servei i fer seguiment de l'evolució de les partides pressupostàries i les despeses generades.
4. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
5. Fer el seguiment, controlar o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball (signatura, justificacions, informes, etc.).
6. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
7. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
9. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari
11. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
13. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
14. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
15. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
16. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars.
17. Sol·licitar i tramitar les comandes de material d'oficina, de serveis de carteria i logística o de targetes de transport, entre d'altres, fent-ne seguiment i elaborant la documentació administrativa de control.
18. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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 d'obres o persona en qui delegui
Cap de la Secció de Contractació de Serveis i Subministraments o persona en qui delegui.
Tècnica de Contractació o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.

Tema 2. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Terrassa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.

Tema 3. Contractes del sector públic (I). Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes.

Tema 4. Contractes del sector públic (II): Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general.

Tema 5. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.

Tema 6. El contracte menor. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat.

Tema 7. El contracte d'obres: actuacions preparatòries: projecte d'obres o memòria valorada, classificació de les obres, contingut dels projectes, supervisió de projectes.

Tema 8. Obres de reparacions menors. Obres de conservació i manteniment.

Tema 9. Tramitació de l'aprovació de memòries valorades i projectes d'obres. Contingut mínim.

Tema 10. Execució del contracte d'obres. Certificacions. Recepció i termini de garanties. Liquidació del contracte d'obres.

Tema 11. Modificació del contracte d'obres. Compliment. Resolució.

Tema 12. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci de licitació. El perfil del contractant

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_21 (OPO 2022)

F_ATG_22 (OPO 2021)

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

Àmbit funcional: Serveis Socials (Atenció Social Primària)

Lloc de treball associat a la plaça: Especialista de gestió Atenció Ciutadana A

Primera. Funcions

1. Informar, orientar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
2. Gestionar la tramitació, ordenació i registre dels diversos actes administratius assignats.
3. Gestionar i realitzar el registre d'entrada de les sol·licituds adreçades als diferents serveis de l'Ajuntament i empreses municipals i derivar-les als serveis destinataris pertinents.
4. Gestionar tota la documentació relacionada amb tràmits i expedients del Servei.
5. Realitzar tasques internes que es deriven del mateix servei.
6. Comunicar les incidències detectades en qualsevol moment del procés de tramitació seguint els procediments definits pel servei.
7. Realitzar cobraments d'impostos, taxes i d'altres tràmits que ho requereixen.
8. Realitzar tasques en matèria de gestió administrativa en tots els processos que es requereixi 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

- 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.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Directora dels Serveis Socials o persona en qui delegui

Vocals: Cap del Servei d'Atenció Social Primària o persona en qui delegui
Cap de Districte Atenció Social o persona en qui delegui.
Cap de Districte Atenció Social Primària o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. Organització dels Serveis Socials Bàsics a Terrassa.

Tema 2. Perfil sociodemogràfic de la ciutat de Terrassa.

Tema 3. El registre de les administracions públiques.

Tema 4. Estructura territorial de la ciutat de Terrassa.

Tema 5. 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.

Tema 6. Manual de processos i protocols dels equips bàsics d'atenció social de Terrassa. Recepció i informació, acollida i tractament.

Tema 7. Pla estratègic de Serveis Socials: Eixos estratègics.

Tema 8. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació.

Tema 9. Reglament municipal de prestacions social de caràcter econòmic de l'Ajuntament de Terrassa: Persones beneficiàries, accessibilitat i acreditació.

Tema 10. Nou model de gestió de les prestacions socials. Oficina de prestacions de la ciutat de Terrassa.

Tema 11. Reglament municipal de prestacions social de caràcter econòmic de l'Ajuntament de Terrassa: Modalitats de prestacions.

Tema 12. Llei 13/2006 de prestacions socials de caràcter econòmic.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_23 (OPO 2020)

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

Àmbit funcional: Sistemes Informació Territorial i Població (Població)

Lloc de treball associat a la plaça: Especialista de gestió C

Primera. Funcions

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

- 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.

Tercera. Tribunal Qualificador

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Cap del Servei de Sistemes d'Informació Territorial i Població o persona en qui delegui

Vocals: Cap de la Secció de Població o persona en qui delegui
Cap del Servei d'Atenció Ciutadana o persona en qui delegui.
Cap de la Secció d'Informació Geogràfica o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. El padró municipal d'habitants. Consideracions generals i casos especials d'empadronament.

Tema 2. El full padronal: contingut i conservació. Dades que han de figurar a una inscripció padronal.

Tema 3. Documentació acreditativa de la identitat d'un habitant i de la seva representació.

Tema 4. Documentació acreditativa del domicili de residència.

Tema 5. Tipologia de variacions padronals: alta, baixa i modificació de dades d'una inscripció padronal.

Tema 6. Competències del gestor municipal per a la verificació de les dades padronals: requeriments de documentació, verificació de dades, inspeccions,...

Tema 7. Procediment de renovació i caducitat de les inscripcions padronals dels estrangers no comunitaris sense autorització de residència de llarga durada (ENCARP) que no siguin renovades cada dos anys.

Tema 8. Procediment de comprovació periòdica de la residència dels estrangers que no tenen l'obligació de renovar la seva inscripció padronal (NO_ENCARP: ciutadans comunitaris o amb residència de llarga durada).

Tema 9. Divisions administratives i referenciació territorial: districtes, seccions, vies, trams i adreces.

Tema 10. Funció coordinadora de l'INE. El Consell d'Empadronament: composició i funcions.

Tema 11. Disseny de registre dels fitxers d'intercanvi d'informació de les dades de padró entre l'Institut Nacional d'Estadística i els Ajuntaments.

Tema 12. El règim electoral general. Consideracions generals. Competències de l'administració local en la gestió dels processos electorals.

CODI DE PLAÇA:

F_ATG_24 (OPO 2021)

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

Àmbit funcional: Turisme

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

Primera. Funcions

1. Fer la gestió, tramitació i control dels procediments relatius a la gestió administrativa i, en general, dels expedients administratius propis de l'àmbit d'adscripció que li siguin encomanats.
2. Elaborar, transcriure, copiar o redactar, d'acord amb les instruccions rebudes, tota la documentació necessària per a la correcta execució de les tasques encomanades, (informes, propostes de resolucions, notificacions, rebuts, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
3. Mantenir actualitzada la informació del cicle de facturació del servei i fer seguiment de l'evolució de les partides pressupostàries i les despeses generades.
4. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
5. Fer el seguiment, controlar o reclamar documentació diversa pròpia del lloc de treball (signatura, justificacions, informes, etc.).
6. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides, la bústia de correu electrònic o la pàgina web del servei.
7. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
9. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
10. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari
11. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
13. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
14. Comunicar les incidències que es puguin produir en qualsevol àmbit de la seva competència.
15. Col·laborar en el disseny, actualització i optimització dels processos administratius.
16. Col·laborar en la gestió de visites, sales o altres similars.
17. Sol·licitar i tramitar les comandes de material d'oficina, de serveis de carteria i logística o de targetes de transport, entre d'altres, fent-ne seguiment i elaborant la documentació administrativa de control.
18. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica i pressupostària (comptabilitat i administració econòmica entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al qual estigui adscrit el lloc de treball.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i

confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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 Turisme o persona en qui delegui
Cap de la Secció de Promoció Turística o persona en qui delegui.
Cap del Servei de Planificació Estratègica B o persona en qui delegui.
Un membre designat 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. Temari específic.

Tema 1. La ciutat de Terrassa. La seva situació, el terme municipal, població, els principals trets distintius i símbols. Principals activitats econòmiques. Principals fites històriques.

Tema 2. Organització municipal de Terrassa: òrgans de govern i àrees municipals. Districtes i barris de la ciutat. Entorn natural.

Tema 3. L'organització de l'administració pública a Catalunya i a la província de Barcelona en l'àmbit del Turisme. Marques turístiques. La Xarxa d'Oficines de Turisme de Catalunya.

Tema 4. La gestió de la política turística a Terrassa. Funcionament i serveis de l'administració municipal. Organització i sistema de governança. Principals agents del sector turístic a la ciutat.

Tema 5. L'oferta turística de Terrassa. Principals recursos i productes turístics. Sectors turístics amb major potencial. Estratègies i principals accions de promoció de l'oferta turística local.

Tema 6. El turisme sostenible. Concepte, característiques, beneficis i seguiment. El Segell de sostenibilitat turística Biosphere: implantació a nivell local, característiques, avantatges.

Tema 7. L'impost sobre les estades en establiments turístics (taxa turística). Objectius, funcionament i repercussió sobre el territori.

Tema 8. Informació i difusió turística: les Oficines de Turisme. Conceptes bàsics i normativa que regula el seu funcionament. Característiques i serveis de l'Oficina de Turisme de Terrassa.

Tema 9. Importància de la gestió de la reputació a Internet per a una destinació turística. Eines de promoció i millora del posicionament d'una destinació en l'entorn digital. Exemples d'accions de promoció i d'interacció amb els usuaris.

Tema 10. Les diferents modalitats d'allotjament turístic i principals característiques. L'oferta d'allotjament turístic existent a Terrassa.

Tema 11. Principals esdeveniments amb projecció turística de la ciutat de Terrassa. Principals elements patrimonials, oferta cultural i calendari festiu. Oferta i activitats esportives amb capacitat de projecció exterior.

Tema 12. La comarca del Vallès Occidental, descripció, poblacions i característiques. Principals recursos turístics de la comarca.