

## ANUNCI

La regidora d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Terrassa ha dictat resolució mitjançant la qual aprova la convocatòria i les bases del concurs-oposició de promoció interna per cobrir en propietat les places del règim funcionari del subgrup de classificació A2 que es relacionen a continuació:

- 16 places de la categoria tècnic/a de grau mig
- 1 plaça de la categoria tècnic/a de grau biblioteca

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

Helena  
Lucio  
Viciàna -  
DNI  
45479754Z

Signat  
digitalment per  
Helena Lucio  
Viciàna - DNI  
45479754Z  
Data: 2024.06.21  
11:05:12 +02'00'

Terrassa, 21 de juny de 2024

La cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació  
(per delegació de data 4 de març de 2024 del Secretari General de l'Ajuntament de Terrassa)

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR EN PROPIETAT 17 PLACES DE RÈGIM FUNCIONARI DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA.**

**1.- Objecte de la convocatòria (Codi Convocatòria: 1PI/2024-A2)**

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura pel sistema de concurs-oposició reservada a la promoció interna de **17 places** de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa, més les vacants que puguin produir-se fins a la data d'inici de les proves, corresponents a l'oferta pública d'ocupació del 2023, amb el detall de categoria i enquadrament a la plantilla municipal que conté l'annex I de les presents bases, dotades amb la retribució anual corresponent, amb pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions o emoluments establerts per la legislació vigent.

**2.- Condicions de les persones aspirants**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) **Ser funcionari o funcionària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Terrassa**, amb una **antiguitat mínima de 2 anys de serveis actius en propietat del subgrup de classificació C1**. No podrà participar en el concurs el personal pertanyent al cos de policia municipal.
- b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Terrassa.
- c) Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica** o equivalent o aquella titulació específica que es concreti a l'annex I de les presents bases, o estar en condicions de tenir-lo.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministerio de Educación y Formación Professional.

- d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e) D'acord amb el Decret 161/2002, d'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, **documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1)** del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), abans del 2014 denominat certificat de nivell de suficiència de català C, o superior de la Direcció General de Política Lingüística, de conformitat amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.



Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, 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 nivell de suficiència de català (C1) del MECR, o nivell superior de la Direcció General de Política Lingüística.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Terrassa en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagi 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 (IES) públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

El tribunal qualificador avaluarà a les persones aspirants admeses en aquesta convocatòria que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell de suficiència de català C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a.

**Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.**

### 3.- Sol·licituds

La presentació de sol·licituds per a participar en aquest procés selectiu es farà per internet a la seu electrònica municipal. Les instàncies es presentaran d'acord amb el model oficial disponible a la seu electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) establert per l'Ajuntament de Terrassa, específic per a la participació en processos de selecció.

El termini de presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Prèviament, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3 d) de l'Ordenança Municipal pel Govern i l'administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb aquesta corporació, les instàncies s'hauran de tramitar telemàticament a través de la seu electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<http://www.idcatmobil.cat>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

Les sol·licituds de participació presentades de forma presencial no seran admeses, sense perjudici del requeriment d'esmena de deficiències de la sol·licitud establerta a l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Altres opcions admeses de presentació telemàtica de les sol·licituds:

**Punt d'accés general electrònic de l'administració.** Per accedir a aquesta plataforma general es pot fer amb certificat electrònic o utilitzant el sistema Cl@ve (ús d'una clau/pin de l'Agència Tributària i que, de forma senzilla, es realitza des de la mateixa plataforma de registre). Des d'aquest punt es pot presentar documentació telemàticament a qualsevol administració estatal, autonòmica, local o universitats i es rep electrònicament.

Més informació a: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

**Oficines de correus** Les oficines de correus també estan connectades al sistema d'intercanvi de registres i poden realitzar el tràmit a través del "Servei de Registre Virtual Electrònic amb l'Administració" (ORVE). Més informació sobre aquest servei a: [https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-todos\\_cartas\\_documentos/cOrg=Producto\\_CidOrg=1363190077088-detalle\\_de\\_producto-sidioma=ca\\_ES](https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-todos_cartas_documentos/cOrg=Producto_CidOrg=1363190077088-detalle_de_producto-sidioma=ca_ES)

En aquesta darrera modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica següent: **selecciorrh@terrassa.cat** indicant el codi de la convocatòria del procés selectiu **1PI/2024-A2**

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a

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

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

1. **Model de presentació de mèrits**, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, degudament emplenat per la persona aspirant seguint les instruccions que el propi model incorpora.

**Aquest model és obligatori, la no presentació del model juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.**

**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.**

2. Còpia del **títol acadèmic** que es sol·licita com a requisit d'accés o el **resguard** d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Document oficial que acrediti estar en possessió del **nivell de català requerit**, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, 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.
4. **Currículum Vitae**
5. **Documentació acreditativa dels mèrits**. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.



Els serveis prestats a les administracions públiques, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps.

La resta de mèrits relatius a la formació, a l'obtenció del certificat ACTIC/COMPETIC o al nivell de català superior a l'exigit s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent únicament en el supòsit que no constin a l'expedient personal o a l'aplicatiu de formació.

**Els mèrits no referits al model obligatori de relació de mèrits o, tot i referits, no acreditats, no seran valorats.**

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.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o 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.**

#### **4.- Llista de persones aspirants admeses i/o excloses.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent, la presidència de la corporació o la regidoria delegada dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la **llista provisional de persones admeses i excloses**. En l'esmentada resolució es determinarà la composició concreta del tribunal i suplents, i el lloc i la data d'inici dels exercicis.

Aquesta llista provisional es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa a l'apartat oferta pública d'ocupació (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>), al taulell electrònic d'anuncis de la corporació (e-Tauler) i a l'Utinc (portal de treball de l'Ajuntament de Terrassa) **concedint un termini de 10 dies hàbils per subsanar els defectes**, per tal d'esmenar els defectes que hagin causat la exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error, d'acord amb el previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques,

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

**Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la.**



## 5.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador es constituirà segons s'estableix per a cada plaça a l'annex I.

Actuarà com a secretari/ària una de les persones vocals del tribunal o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

El tribunal quedarà integrat, a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

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 què es tracti.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres titulars o suplents, indistintament, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

El tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions a les que se les sotmeti relatives a les matèries de la seva competència.

El nomenament de les persones assessores especialistes es farà constar a l'acta de la reunió del tribunal en què es disposi, i limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria podrà proposar en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats.

El tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió o conflicte que es plantegi, des del moment de la seva constitució i durant tot el procés de selecció.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots emesos. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

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.



## 6.- Procés de selecció

La selecció consisteix en la superació de les proves corresponents i la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir segons es detalla a la base setena.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de persones membres del tribunal, en la resolució de persones admeses i excloses provisional.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, exceptuant raons de força major degudament justificades, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les puntuacions de la fase d'oposició i de la fase de concurs s'expressaran amb dues xifres decimals, arrodonint a la xifra superior, si resulta necessari, només en cas que el valor de la tercera i/o quarta xifra sigui superior a cinc.

## 7.- Fase d'oposició

**Totes les proves tenen caràcter obligatori.** Per a cada persona candidata només hi haurà una única convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui a la seva convocatòria, excepte causa de força major degudament acreditada.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament el tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

**El resultat final de la fase d'oposició serà la puntuació obtinguda a la prova de coneixements.**

La puntuació obtinguda per les persones aspirants, la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent així com qualsevol altra comunicació s'exposarà a la pàgina del procés de la seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>).

**Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova de coneixements professionals, per formular les al·legacions que considerin oportunes.**

### **7.1 Primer exercici: coneixement de la llengua catalana.**

**Serà obligatori i eliminatori.** Consisteix en la realització d'una prova de la llengua catalana de nivell de suficiència de català (C1) del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), de conformitat amb els continguts de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. **Les persones aspirants que siguin qualificades com no aptes restaran eliminades del procés.**



No hauran de realitzar aquesta prova les persones que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds posseir del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc Europeu Comú de Referència (MECR) o títol equivalent o superior de la Direcció General de Política Lingüística, tal com s'especifica a la base segona apartat e), o algun dels documents continguts a la base 2 e).

El document s'haurà d'annexar a la mateixa sol·licitud en el moment de realitzar la inscripció telemàtica, o bé un cop tramitada la sol·licitud, fent una nova instància indicant el procés i annexant el document acreditatiu del nivell de català.

Tampoc hauran de realitzar l'exercici de català les persones que el mateix dia de la prova de llengua catalana, abans que comenci l'esmentada prova de català, aportin el corresponent document acreditatiu del nivell de suficiència de català (C1).

### **7.2 Segon exercici: prova de coneixements professionals**

Consistirà en la realització d'un exercici teòric-pràctic per escrit que versarà sobre el temari que per a cada plaça es relaciona a l'annex I.

**La prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.**

## **8.- Fase de concurs**

**El valor total de la fase de concurs serà de 10 punts**, que serà assolible a través de la suma de la puntuació obtinguda en els apartats d'experiència professional (8.1) i mèrits acadèmics (8.2).

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats (caldrà acreditar únicament els que no es puguin comprovar d'ofici) per a ser valorats en la fase de concurs.

Només podran ser considerats com a mèrits aquells que hagin estat assolits les persones aspirants fins al darrer dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds d'instàncies del procés.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

### **8.1 Experiència professional: fins a un màxim de 5 punts.**

Antiguitat ocupant places en qualitat de personal funcionari de carrera de grups de classificació inferiors al que és objecte de la present convocatòria, fins a un **màxim de 5 punts**, a raó del següent:

1.- Si l'antiguitat correspon a una plaça del grup de classificació **C1**, es puntuarà amb **0,1 punts per cada mes**.

2.- Si l'antiguitat correspon a una plaça del grup de classificació **C2 o APG**, es puntuarà amb **0,08 punts per cada mes**.





S'entendrà que trenta dies conformen un mes. Les fraccions de dies que no suposin un mes sencer es consideraran de forma proporcional segons la puntuació anterior.

En aquells casos de reducció de jornada o excedència per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que la persona aspirant acrediti la situació que va originar el dret a la reducció de jornada.

## **8.2 Mèrits acadèmics: fins a un màxim de 5 punts.**

### **8.2.1 Formació relacionada amb les funcions del lloc adscrit a la plaça:**

Es valorarà la formació que estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc adscrit a la plaça objecte de la convocatòria, detallat a l'annex I.

Es consideraran sempre relacionats amb el contingut funcional del lloc adscrit a la plaça objecte de la convocatòria la formació en competències transversals (treball en equip, atenció al ciutadà, PNL, gestió de conflictes, empatia i assertivitat, gestió del canvi, mindfulness, gestió de l'estrès, etc.), informàtica i prevenció de riscos laborals.

El barem d'aplicació per a la formació relacionada serà de **0,01 punts per cada hora de curs amb assistència, i 0,03 per cada hora de curs amb aprofitament.**

La formació en matèria de **polítiques d'igualtat, es valorarà a raó de 0,02 per cada hora de curs,** amb independència de si és amb assistència o amb aprofitament.

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

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

### **8.2.2 Acreditació del Certificat en competències de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC/COMPETIC):**

Es valorarà estar en possessió de l'Acreditació del Certificat en competències de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació segons segueix:

Pel nivell ACTIC/COMPETIC Bàsic .....	0'10 punts
Pel nivell ACTIC/COMPETIC Mitjà.....	0'20 punts
Pel nivell ACTIC/COMPETIC Avançat.....	0'30 punts

**Només puntuarà el nivell més alt acreditat.** La formació destinada a assolir qualsevol dels nivells ACTIC/COMPETIC no serà valorada, amb independència de si s'ha assolit el nivell amb posterioritat o no.



### 8.2.3 Nivell de coneixements en llengua catalana superior a l'exigit:

Es valorarà el certificat acreditatiu del nivell C2 del Marc Europeu Comú de Referència (antic nivell D):  
**0,5 punts**

**Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació de la puntuació dels mèrits, per formular les al·legacions que considerin oportunes.**

### 9.- Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament

No es podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades.

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a la qualificació obtinguda a l'exercici segon de la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

Es confeccionarà una única llista final de les persones que hagin superat el procés, ordenades segons la puntuació obtinguda, aplicant-hi els criteris de desempat establerts a la base onzena de la present convocatòria.

Aquesta llista es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa, a l'apartat oferta pública d'ocupació (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>), al taulell electrònic d'anuncis de la corporació (e-Tauler) i a l'Utinc (portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa) amb la relació de les persones candidates proposades per a l'assoliment de la categoria objecte d'aquesta convocatòria, i s'eleva per emetre l'informe corresponent als efectes de formalitzar el nomenament.

Les persones proposades per a ser nomenades en la plaça que correspongui hauran d'aportar al Servei d'Organització i Gestió de Persones de l'Ajuntament de Terrassa els documents originals acreditatius de reunir les condicions exigides a la base segona de la convocatòria (per a la seva compulsa), **en el termini de 20 dies naturals** des de que es faci pública la llista final amb la puntuació de les persones aspirants que hagin superat el procés, tret dels casos de força major.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació o no reuneixin els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

**La presa de possessió de la plaça no suposarà, en cap cas, el canvi de lloc de treball ocupat ni de la forma d'ocupació del mateix.**

### 10. Facultats del Tribunal

El tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió o conflicte que es plantegi, des del moment de la seva constitució i durant tot el procés de selecció.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots emesos. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.



### 11.- Criteri de desempat

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, i sempre que es superi el nombre de places convocades, serà nomenada **la persona aspirant que tingui major puntuació en la fase d'oposició**.

Si continua l'empat, tindran preferència les persones del gènere menys representat i, si tot i així persisteix, tindrà preferència la persona que tingui major puntuació en l'apartat 8.A) *experiència professional* relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria (fase del concurs de mèrits).

En cas de nova coincidència, es determinarà pel mateix tribunal quin ha de ser el procediment per resoldre aquest empat.

Per allò no previst a les bases s'establirà el que preceptuen els articles 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, (publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* número 1348 de 28 de setembre de 1990) i la resta de legislació vigent.

### 12. Responsabilitats

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

L'Ajuntament de Terrassa podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud, quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

Si dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, alguna de les persones declarada apta no presenta la documentació, o no reuneix els requisits exigits, no podrà fer-se efectiu el seu nomenament, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitava prendre part en les proves selectives.

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

### 13. Incompatibilitats

A les persones proposades serà aplicable el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acta de presa de possessió hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen i sol·licitar-ne la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.



#### 14. Règim de protecció de dades.

L'Ajuntament de Terrassa tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones 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 persones seleccionades.

Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del Reglament europeu 2016679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades, 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, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de 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 les dades ni es 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.

#### 15. Recursos

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquestes bases, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència de la persona demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.



Les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes del tribunal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/da qualsevol altra reclamació que estimi procedent. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La regidora d'Organització i Recursos Humans

Laura Rivas Moreno

**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-PRESIDENCIA**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **RELACIONS PÚBLIQUES I PROTOCOL**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 - plaça específica 282**

Lloc de treball associat a la plaça: **RESPONSABLE DE CERIMÒNIES CIVILS (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Organitzar i dissenyar les cerimònies civils de l'Ajuntament de Terrassa en la sala de Plens i en les altres ubicacions que s'estableixin en cada moment, així com l'organització d'actes protocol·laris de petit format i caràcter habitual i cíclic (atenció a escoles/gent gran /novinguts), acompanyant a l'alcalde i/o als/a les regidors/es en els actes que se li derivin.
2. Coordinar amb l'Alcaldia i els diferents serveis (Educació, Gent gran i Ciutadania..) els actes a efectuar (intercanvis escolars, visites gent gran, actes amb novinguts, etc.).
3. Establir l'agenda anual de cerimònies civils, efectuant el repartiment entre membres del consistori i supervisar els processos.
4. Portar el control de les cerimònies que es fan matrimonis civils i en un futur portar el control d'altres tipus de cerimònies que es puguin acordar realitzar des de l'Ajuntament.
5. Donar atenció i suport a actes que se li derivin.
6. Planificar l'estratègia per al desenvolupament dels actes amb una visió d'anticipació i d'eficiència.
7. Establir, assessorar i mantenir els criteris protocol·laris amb l'alcalde i els membres de la corporació municipal en les cerimònies civils i altres actes que se li derivin.
8. Elaborar, dirigir i coordinar la informació i la documentació dels actes que es preparen per l'alcalde i regidors/es delegats/gades.
9. Tenir cura de la documentació oficial que generen els matrimonis civils.

10. Programar i dissenyar les visites de centres escolars tant a l'edifici històric, als mateixos centres escolars, com a la posterior entrevista amb l'alcalde, i gestió de les incidències que es derivin, sota un criteri d'innovació i proximitat al ciutadà.
11. Comunicar, difondre i promoure els actes, decidint el disseny de les convocatòries, trameses i la posterior gestió d'assistències.
12. Assumir la responsabilitat tècnica del lloc de treball, especialment quan el funcionament dels actes es produeixin fora de l'horari habitual, i amb l'absència del superior jeràrquic; ja que caldrà decidir, executar i resoldre amb immediatesa qualsevol incidència en relació a les tasques assignades.
13. Atendre les visites i compromisos de l'alcalde i regidors/es a l'edifici de Presidència, que portarà incorporada l'explicació de l'edifici històric i dels símbols de la ciutat.
14. Gestionar i estudiar cada proposta de proveïdors, pels pressupostos concrets de les activitats contractades per cobrir els actes i el control de l'estoc.
15. Fer seguiment de les incidències comeses pel personal que es troba jeràrquicament subordinat (auxiliars de gestió, auxiliars de protocol) i proposar les mesures que es considerin adients.
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, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

## Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a de l'àrea de Presidència. Suplent el/la director/a de l'àrea de Serveis Generals i Govern Obert.

### Vocals:

- El/la cap del servei de Relacions Públiques i Protocol. Suplent el/la tècnic/a coordinador/a del servei de Premsa.
- El/la tècnic/a superior de Relacions Públiques i Protocol. Suplent el/la cap del servei de Comunicació i Xarxes Socials.
- El/la tècnic/a superior de Relacions Públiques i Protocol. Suplent el/la director/a de Programes A.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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





**Quarta.- Temari específic**

1. Organització i estructura d'un departament de Relacions Institucionals i Protocol. Relació amb altres unitats.
2. El protocol com a element de comunicació institucional.
3. La Corporació. Acte de presa de possessió de l'alcaldia.
4. Reglament d'honors i distincions. Concepte. Reglament a Terrassa.
5. Protocols a Terrassa.
6. Símbols oficials als ajuntaments: *la bandera, l'escut, el penó de la ciutat, la vara, el bastó de comandament, el llibre d'honor.*
7. L'organització d'un esdeveniment. Planificació, tasques i etapes. Logística i serveis essencials a tenir en compte en l'organització.
8. Invitacions als actes: invitar, convidar, convocar, Protocol d'enviament, disseny, confirmacions.
9. Regulació de les precedències en el Reial Decret 2099/1983, de 4 d'agost, pel qual s'aprova l'ordenament general de les precedències de l'Estat. Aplicació en l'àmbit local.
10. Programa i cronograma d'un acte. Elements a tenir en compte. Exemples.
11. Actes institucionals a l'edifici Consistorial.
12. Els casaments civils a l'Ajuntament. Documentació, procediment i acte de celebració.
13. Organització administrativa de l'Ajuntament: corporació, govern, àrees, regidories. Ens municipals. Participació en consorcis, fundacions i altres ens.
14. Manual de comunicació no sexista.
15. Com organitzar un acte accessible.

**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-CONTRACTACIO**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **CONTRACTACIÓ SERVEIS I SUBMINISTRAMENT**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 - plaça específica 283**

Lloc de treball associat a la plaça: **CAP DE LA SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit a la Secció i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
3. Assistir i assessorar tècnicament els diversos àmbits corporatius en matèria de contractació de serveis i subministraments i incidències vinculades amb les execucions d'aquests contractes.
4. Coordinar, distribuir i supervisar tècnicament les funcions i tasques que realitzen els col·laboradors, donant assessorament i assistència quan sigui necessari, per assolir els objectius establerts.
5. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, plecs de clàusules contractes, dictàmens, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
6. Revisar i signar, si escau, tota la documentació necessària relacionada amb la matèria de la seva competència (informes, memòries, etc.).
7. Gestionar, adequar, supervisar i donar pautes per establir els procediments administratius interns relacionats amb la contractació de contractes de serveis i subministraments i incidències en l'execució dels contractes esmentats.
8. Gestionar i controlar els expedients de contractació, supervisant, verificant i esmenant els informes de necessitat inicials, plecs de condicions, informes de proposta d'adjudicació, resolucions d'adjudicació.
9. Controlar, juntament amb els tècnics de contractació de la secció, la publicitat de les licitacions: edictes, perfil del contractant, plataformes electròniques de contractació.



10. Tramitar les liquidacions dels contractes de major complexitat i supervisar les realitzades pels tècnics de contractació de la secció.
11. Comprovar, amb la supervisió del/de la Cap del Servei, la validesa jurídica de les possibles pròrrogues, modificacions i liquidacions dels contractes de serveis subministraments.
12. Exercir el control de les diverses incidències en l'execució dels contractes amb la supervisió del/de la cap del servei, així com de la tramitació del retorn d'aval i fiances dipositades pels contractistes una vegada finalitzat el contracte.
13. Dissenyar els procediments administratius de la secció (processos de treball, circuits, normalització de la documentació jurídica, etc.) i avaluar el seu funcionament i implementar millores quan sigui necessari.
14. Proposar les modificacions que calguin en l'orientació o directrius, per a una millor prestació del servei.
15. 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.
16. 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.
17. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones interessades en els expedients, 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.
18. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb la contractació pública, específicament de contractes de serveis i subministraments, proposar i col·laborar en la concreció dels criteris jurídics i normatius que s'han d'aplicar i analitzar i estudiar els dubtes interpretatius i els criteris competencials, normatius, procedimentals en els expedients de contractació.
19. Controlar i verificar el compliment de la normativa vigent en la tramitació dels expedients de contractació.
20. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
21. 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.
22. 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.
23. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la cap del servei de Contractació. Suplent, el/la cap del servei Assessoria Jurídica.

### Vocals:

- El/la tècnic/a superior especialista en Dret. Suplent, el/la lletrat/da de Serveis Jurídics.
- El/la cap de la secció de Contractació Obres. Suplent, el/la cap del servei de Dades i Aplicacions.
- El/la cap del Servei d'Atenció a les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (SATIC). Suplent, el/la cap del servei d'Infraestructures i Sistemes d'Informació.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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



### Quarta.- Temari específic

1. Els principis generals de la contractació del sector públic: la llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no-discriminació i igualtat detracte entre els licitadors; connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, el principi d'integritat, utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats que s'han de satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.
2. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats.
3. Òrgan de contractació. Competència per contractar a les Administracions locals.
4. Capacitat i solvència dels licitadors: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes de subministrament i de serveis. Concreció dels requisits i criteris de solvència.
5. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte.
6. La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.
7. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient.
8. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
9. El contracte menor. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat. El procediment restringit. El procediment negociat.
10. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.
11. L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.
12. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.
13. El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
14. El contracte de serveis (I): contingut i límits. Execució i modificació. Resolució. El contracte de serveis (II): Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania.
15. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte.

**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-SECRETARIA**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **SECRETARIA GENERAL**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 292**

Lloc de treball associat a la plaça: **CAP DEL SERVEI DE SECRETARIA GENERAL (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit al servei i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Organitzar el funcionament dels òrgans de govern municipal col·laborant en l'elaboració i seguiment de les ordres del dia, convocatòries i seguiment de les sessions.
3. Controlar i supervisar la gestió administrativa dels expedients sotmesos a la consideració dels òrgans de govern i/o informació municipal.
4. Assegurar la deguda constància documental per a l'exercici de la fe pública per part de la Secretaria, dels acords i resolucions adoptats, com també de qualsevol altra incidència de les reunions dels òrgans de govern, mitjançant l'elaboració de les actes corresponents.
5. Exercir funcions de secretari delegat en aquelles reunions (comissions informatives permanents i especials) per a les quals hagi rebut la delegació formal del Secretari General o en casos de circumstàncies sobrevingudes.
6. Donar fe pública de les sessions dels òrgans col·legiats respecte dels quals actuï com a Secretari delegat, mitjançant l'elaboració i signatura de les actes corresponents.
7. Informar i assessorar, tant els membres de la Corporació com el personal dels serveis municipals, sobre qualsevol qüestió relativa al funcionament dels òrgans de govern, a l'organització municipal, calendari de reunions, extractes d'acords i resolucions i sobre la normativa d'interès municipal i/o altres qüestions diverses de procediment administratiu.
8. Informar i atendre la ciutadania sobre les diferents actuacions que es duen a terme a la Secretaria General (registre d'unions consensuats, tauler d'edictes i anuncis, compulses de documents, règim de sessions dels òrgans de govern, entre d'altres).

9. Realitzar el manteniment i l'actualització de la informació relativa a la Secretaria General a la pàgina web de l'Ajuntament, a la intranet i altres mitjans de difusió.
10. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
11. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els/les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la secretari/ària general. Suplent el/la lletrada de Serveis Jurídics.

#### Vocals:

- El/la director/a dels Serveis Jurídics. Suplent el/la lletrat/da de Serveis Jurídics.
- El/la cap del servei Assessoria Jurídica. Suplent el/la lletrat/da de Serveis Jurídics.
- El/la cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació. Suplent el/la cap de la secció de Selecció Interna.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

### Quarta.- Temari específic

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties. Supòsits de suspensió dels drets.
2. L'organització territorial de l'Estat. Comunitats autònomes. Municipis. Províncies. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis. Comarques.
3. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies i de les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
4. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. Reglament Orgànic Municipal. Ordenances i reglaments de les entitats locals i llurs classes. Procediment d'elaboració, aprovació i publicitat. Els principis de bona regulació. Els bans.
5. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i la seva designació: l'alcalde o alcaldessa, tinent/es d'alcalde, el ple i la junta de govern local. Adquisició, suspensió i pèrdua de la condició de membre de la Corporació i llurs drets i deures. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.





6. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors/es i alcaldes/ses. La moció de censura. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral.
7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Els grups municipals.
8. L'administració pública: Concepte de dret administratiu i d'administració pública. Principi de legalitat. Les potestats administratives: classes.
9. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
10. L'administració electrònica: Fonaments i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Gestió electrònica dels expedients.
11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
12. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública. La transparència dels poders públics. El Portal de Transparència de l'Ajuntament de Terrassa.
13. Codi Ètic i de Qualitat Institucional de l'Ajuntament de Terrassa. Drets i deures del Codi. Valors de qualitat institucional i principis d'actuació. La relació amb terceres persones i els grups d'interès. Les relacions entre les persones del servei públic.
14. Codi de Conducta dels Alts Càrrecs i Personal de Direcció de l'Ajuntament de Terrassa. Adhesió al Codi de Conducta (Declaració DACE-CC). Normes de conducta. El Registre d'activitat del Codi de Conducta. Règim sancionador.
15. La igualtat de gènere a l'administració pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.



**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-INSPECCIO**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **SECCIÓ TÈCNICA ADMINISTRATIVA INSPECCIÓ**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 289**

Lloc de treball associat a la plaça: **CAP DE LA SECCIÓ TÈCNICA ADMINISTRATIVA INSPECCIÓ (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit a la Secció i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
3. Dissenyar els procediments administratius del Servei d'Inspecció, avaluar el seu funcionament i implementar millores quan sigui necessari.
4. Responsabilitzar-se de la bona marxa de la secció, informant de les incidències o anomalies que es puguin produir.
5. Coordinar, distribuir i supervisar tècnicament les funcions i tasques que realitzen els col·laboradors, donant assessorament i assistència quan sigui necessari, per assolir els objectius establerts.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
7. Revisar i signar, si escau, tota la documentació necessària relacionada amb la matèria de la seva competència (informes, memòries, etc.).
8. Supervisar l'emissió d'actes, propostes de resolució, informes i altres documents per part del personal de la secció.
9. Vetllar per tal que els tràmits administratius s'acompleixin dins dels terminis assenyalats.
10. Redactar anualment la memòria de la secció i proposar les millores que s'estimin oportunes.



11. Vigilar l'execució dels programes i plans de treball establerts per la secció.
12. Proposar les modificacions que calguin en l'orientació o directrius, per a una millor prestació de serveis.
13. Planificar i avaluar el rendiment professional del personal al seu càrrec, per tal de garantir el bon funcionament de l'equip.
14. Estudiar i valorar les necessitats de personal de la secció i elevar les propostes oportunes.
15. 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.
16. 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.
17. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a dels Serveis Tributaris. Suplent el/la Tresorer/a.

#### **Vocals:**

- El/la cap del servei de Cadastre. Suplent el/la cap del Servei de Tresoreria.
- El/la cap de la secció IAE, Residus i Guals. Suplent el/la cap de la secció de Multes i Vehicles.
- El/la cap de la secció Inspecció. Suplent el/la cap de la secció de Planificació i Gestió Financera i Ingressos.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

### **Quarta.- Temari específic**

1. Potestats municipals en l'ordenació dels tributs propis. Impostos.
2. Potestats municipals en l'ordenació dels tributs propis. Taxes.
3. Calendari fiscal.
4. Liquidació/autoliquidació de tributs.
5. Funcions de la inspecció tributària.
6. Classes d'actuacions inspectores.
7. Iniciació i desenvolupament de les actuacions inspectores.
8. Aprofitaments i usos gravats en la taxa de Guals.

9. Sistema de càlcul de la quota tributària de la taxa Guals.
10. Característiques tècniques dels guals.
11. Impost sobre Activitats Econòmiques: Actuacions de comprovació i investigació.
12. Impost sobre Activitats Econòmiques: Càlcul de la quota tributària.
13. Taxa sobre la gestió de residus comercials: determinació de la quota tributària.
14. Taxa sobre la gestió de residus comercials: meritació i període impositiu.
15. Inspecció tributària de taxes.

**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-PLUSVALUA**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **PLUSVÀLUA-ICIO-IVTM**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 287**

Lloc de treball associat a la plaça: **CAP DE LA SECCIÓ DE PLUSVÀLUA I ICIO (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit a la Secció i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Col·laborar amb el/la cap de secció en la millora de circuits, establiment d'objectius anuals i d'altres tasques de l'àrea per tal d'assolir una millora continuada de processos i resultats.
3. Coordinar i dirigir la gestió i la inspecció de la Plusvàlua, l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres, i la gestió de l'Impost sobre Vehicles de tracció mecànica, per tal de complir amb els objectius pressupostaris que tingui fixats l'Ajuntament en matèria d'ingressos.
4. Supervisar les propostes de resolució de liquidacions complementàries, recàrrecs, devolucions i altres documents que s'emetin des de la secció.
5. Gestionar expedients, informes tècnics i tràmits diversos, entre d'altres similars propis del desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat de la Secció (informes, resolucions, plantilles, memòries, etc.).
7. Controlar i supervisar Registres d'entrada i sortida.
8. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
9. 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.
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. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.

12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a dels Serveis Tributaris. Suplent, el/la Tresorer/a.

#### **Vocals:**

- El/la cap del servei de Cadastre. Suplent, el/la cap del Servei de Tresoreria.
- El/la cap de la secció IAE, Residus i Guals. Suplent, el/la cap de la secció Inspecció.
- El/la cap de la secció de Multes i Vehicles. Suplent, el/la cap de la secció de Planificació i Gestió Financera i Ingressos.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.



**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

#### **Quarta.- Temari específic**

1. Potestats municipals en l'ordenació dels tributs propis. Impostos.
2. Potestats municipals en l'ordenació dels tributs propis. Taxes.
3. Calendari fiscal.
4. Liquidació/autoliquidació de tributs.
5. Fet imposable de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys.
6. Supòsits de no subjecció a l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys.
7. Situació actual de la Plusvàlua derivada de la sentència del **1<sup>a</sup> Tribunal Constitucional 182/21**
8. Sistemes de càlcul de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys.
9. Beneficis fiscals en la Plusvàlua.
10. Obligats al pagament en la Plusvàlua.
11. Impost sobre Construcció, Instal·lacions i Obres: base imposable.
12. Impost sobre Construccions: sistema de càlcul.
13. Impost sobre vehicles de tracció mecànica: règim de declaració i ingrés.
14. Beneficis fiscals en l'Impost sobre Vehicles.
15. Impost sobre Vehicles: subjecte passiu.

---

<sup>1</sup> **Sentència 182/2021, de 26 de octubre de 2021.** Cuestión de inconstitucionalidad 4433-2020. Planteada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, con sede en Málaga, respecto de diversos preceptos del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.





**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-SELECCIO**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **SELECCIÓ EXTERNA**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232- plaça específica 297**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ B (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Executar i fer el seguiment de projectes i programes propis de l'àmbit de manera autònoma, d'acord amb la normativa i directrius establertes i gestionant els processos necessaris per a la seva correcta execució.
2. Gestionar la tramitació dels expedients, registres d'instàncies, sol·licituds diverses i notificacions, entre d'altres.
3. Donar suport tècnic especialitzat en la matèria pròpia del seu àmbit d'adscripció.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei ( bases reguladores, circulars, informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
5. Elaborar i publicar documentació i altres continguts de difusió i comunicació de l'activitat del servei en diferents mitjans de comunicació (Web municipal, intranet, diaris oficials butlletins, premsa, etc.).
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 a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
7. Assignar i distribuir i coordinar tasques a altres llocs de treball quan sigui necessari i ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
8. Elaborar i signar, si s'escau, informes tècnics en les matèries en que sigui competent, d'acord amb la normativa i les directrius establertes.
9. Mantenir actualitzades i gestionar les bases de dades, registres i sistemes informàtics dels que disposa el servei, necessaris per la correcta execució de les funcions del seu àmbit d'adscripció.
10. Col·laborar en el disseny, actualització, millora i optimització dels processos administratius.

11. Col·laborar en l'organització i realització d'esdeveniments i actes relacionats amb el servei d'adscripció (jornades, cursos, realització de proves selectives, etc.).
12. 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.
13. 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.
14. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
15. Col·laborar en la gestió i control dels recursos materials necessaris per a l'execució de les funcions assignades (sales, material d'oficina, etc. ).
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació. Suplent, el/la director/a dels Serveis Organització i Gestió de Persones.

#### **Vocals:**

- El/la cap de la Secció de Selecció Externa. Suplent un/a tècnic/a mig de gestió B.
- El/la cap de la Secció de Selecció Interna. Suplent un/a tècnic/a mig de gestió B.
- El/la psicòleg/a del Servi d'Organització i Gestió de Persones. Suplent un/a tècnic/a mig especialista de gestió A.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

### **Quarta.- Temari específic**

1. Els principis de la selecció en l'àmbit de l'ocupació pública.
2. L' Oferta Pública d'Ocupació.
3. Els sistemes de selecció del personal funcionari: el sistema d'oposició.
4. Els sistemes de selecció del personal funcionari: el sistema de concurs-oposició i el sistema de concurs.
5. La selecció del personal interí.

6. Els torns restringits en la selecció (I): la promoció interna vertical.
7. Els torns restringits en la selecció (II): la reserva de places per a persones amb discapacitat.
8. El procediment de selecció (I): procediment d'aprovació de les bases, formalitat del procediment i publicitat dels actes.
9. El procediment de selecció (II): contingut de les bases.
10. El procediment de selecció (III): finalització del procés. La presa de possessió.
11. Règim de recursos contra els actes del procediment de selecció.
12. Els requisits de participació a un procés selectiu a l'àmbit de la oferta pública.
13. Els òrgans de selecció: composició.
14. Els òrgans de selecció: funcions i funcionament.
15. Especialitats en la selecció de la policia local.



**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-PRESSUPOSTARIA**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 - plaça específica 294**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA DE GESTIÓ A (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

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



10. Gestionar el registre i els canals de comunicació que li siguin assignats, tals com bústies de correu compartides o similars, per tal d'executar les gestions oportunes o realitzar la derivació als serveis competents.
11. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. Actuar en coordinació amb altres serveis, empreses municipals o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars que per raó de matèria hagin de ser informats.
13. Proposar i/o gestionar el seguiment dels sistemes d'indicadors, estadístiques o similars que li siguin requerits.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la cap del Servei de Gestió Pressupostària. Suplent el/la director/a dels Serveis Organització i Gestió de Persones.

#### **Vocals:**

- El/la cap del Servei Administració i de Gestió de Persones. Suplent un/a psicòleg/a del Servei d'Organització.
- El/la cap de la Secció de Selecció Interna. Suplent el/la cap del Servei de Comunicació Interna i Avaluació de Programes.
- Un/a tècnic/a mig especialista de gestió A. Suplent el/la cap de la Secció de Selecció Externa.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

#### **Quarta.- Temari específic**

1. Pressupost de les corporacions locals i despesa pública. Marc normatiu, definició i contingut.
2. Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació econòmica de les despeses del pressupost. Operacions no financeres i financeres.
3. Llei de pressupostos generals de l'Estat. Títol III Despeses de personal. Règim retributiu.
4. Obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Contingut bàsic i forma de la comunicació.



5. Personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes d'empleats públics.
6. Drets retributius dels empleats públics.
7. Estructura salarial dels empleats públics a l'Ajuntament de Terrassa. Retribucions bàsiques.
8. Estructura salarial dels empleats públics a l'Ajuntament de Terrassa. Retribucions complementàries.
9. Paga de productivitat. Regulació per als empleats públics de l'Ajuntament de Terrassa.
10. Gratificacions per serveis extraordinaris. Definició i límits legals.
11. Regulació del complement d'Incapacitat Temporal (IT) a l'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.
12. Bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa. Exercici 2024. Àmbit d'aplicació i òrgans d'execució del pressupost.
13. Bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa. Exercici 2024. Definició de l'aplicació pressupostària de despeses i dels responsables. Vinculació jurídica.
14. Instruccions per a la gestió de les dietes segons les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa per a l'exercici 2024.
15. Instruccions per a la gestió de les locomocions segons les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Terrassa per a l'exercici 2024.



**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-DISTRICTES**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **COORDINACIÓ DISTRICTES**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 288**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 290**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 286**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA COORDINADORA/A DE DISTRICTE (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Gestionar i coordinar els Consells Municipals de Districte.
2. Realitzar peticions i controlar la viabilitat tècnica de les peticions d'inversió dels Consells Municipals de Districte.
3. Elaborar programes de dinamització al territori i planificar i controlar les accions de dinamització comunitària sorgides als Consells Municipals de Districte.
4. Realitzar la implementació i desplegament del nou Reglament de Participació Ciutadana.
5. Assessorar i recollir consultes i instàncies sobre el servei a la ciutadania, associacions de veïns, organitzacions, institucions i entitats externes al servei.
6. Organitzar festes majors dels barris i elaborar i/o tramitar tota la documentació associada.
7. Gestionar i controlar les subvencions atorgades.



8. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Planificar, organitzar i gestionar l'agenda de visites de l'alcalde als barris.
11. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.).
12. Gestionar i fer seguiment del pressupost del Consell Municipal de Districte.
13. Coordinar l'equip de tècnics dels districtes en delegació o absència de la directora del programa.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a dels Serveis de Polítiques Igualtat i Qualitat Democràtica. Suplent, el/la cap del Servei de Comunicació Interna i Avaluació de Programes.

#### **Vocals:**

- El/la cap del servei de Coordinació de Districtes. Suplent el/la cap del Servei d'Atenció Ciutadana.
- El/la tècnic/a mig especialista Coordinadora de Districte. Suplent el/la tècnic/a mig especialista Entitats i Voluntariat.
- El/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A. Suplent el/la tècnic/a superior de Programes A.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

### **Quarta.- Temari específic**

1. Distribució territorial de la ciutat de Terrassa. Districtes i barris.
2. Equipaments cívics de la ciutat.
3. Comissió d'Entitats Usuàries dels equipaments cívics. Organització i gestió.
4. Pla d'Equipaments cívics de Terrassa.
5. Ús de les sales als centres cívics. Ordenança fiscal 3.19.



6. Reglament d'ús dels equipaments cívics municipals.
7. Carta de serveis d'Equipaments Cívics.
8. Acció comunitària. Definició i diferents experiències al territori. Plataforma Participa a Terrassa.
9. Reglament Municipal de Participació Ciutadana.
10. Consells Municipals de Districte. Gestió i coordinació.
11. Subvencions municipals. Gestió i control.
12. Festes Majors. Organització i gestió.
13. Contractació. Control, supervisió i seguiment.
14. Pressupost. Gestió i seguiment.
- 15.-Gestió i tramitació d'instàncies i expedients a través de l'Ariadna.



**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-PLANIFICACIO**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA ÀREA 3**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 293**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ C (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Executar i fer el seguiment de projectes i programes propis de l'àmbit, d'acord amb la normativa i directrius establertes i gestionant els processos necessaris per a la seva correcta execució.
2. Gestionar la tramitació del expedients, registres d'instàncies, sol·licituds diverses i notificacions, entre d'altres.
3. Donar suport tècnic en la matèria pròpia del seu àmbit d'adscripció.
4. Elaborar, redactar i signar quan sigui necessari d'acord amb l'àmbit d'adscripció, tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei ( bases reguladores, circulars, informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
5. Realitzar els càlculs i les operacions comptables necessàries per a la correcta execució de les funcions assignades.
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 a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
7. Assignar i distribuir i coordinar tasques a altres llocs de treball quan sigui necessari i ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
8. Mantenir actualitzades i gestionar les bases de dades, registres i sistemes informàtics dels que disposa el servei, necessaris per la correcta execució de les funcions del seu àmbit d'adscripció.
9. Col·laborar en l'organització i realització d'esdeveniments i actes relacionats amb el servei d'adscripció (jornades, cursos, realització de proves selectives, etc.).
10. Elaborar i publicar documentació i altres continguts de difusió i comunicació de l'activitat del servei en diferents mitjans de comunicació (Web municipal, intranet, diaris oficials butlletins, premsa, etc.).

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. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
13. Gestionar la documentació necessària per realitzar el control i supervisió dels serveis externs contractats o empreses externalitzades, fent el seguiment de la facturació que se'n derivi, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
14. Col·laborar en la gestió i control dels recursos materials necessaris per a l'execució de les funcions assignades (sales, material d'oficina, etc.).
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a de l'àrea de Projectió de la Ciutat. Suplent el/la director/a dels Serveis Innovació i Universitats.

#### **Vocals:**

- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica B. Suplent el/la cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa A.
- El/la Secretari/ària de Direcció. Suplent el/la cap del Servei Universitats.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica A. Suplent el/la cap del Servei de Planificació Estratègica B.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

### **Quarta.- Temari específic**

1. El procediment administratiu: inici, instrucció, prova i finalització. Els terminis i l'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Reglament del/de la Síndic/a Municipal de Greuges de Terrassa.
3. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Terrassa: Drets i deures dels regidors i regidores.
4. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Terrassa: Òrgans bàsics obligatoris i òrgans complementaris.



5. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Terrassa: Sessions del Ple municipal, Sessions de la Junta de Govern Local i sessions de les Comissions Informatives Permanents.
6. El Pressupost Municipal: Principis pressupostaris. Estructura. Bases d'execució.
7. El Pressupost Municipal: Elaboració, aprovació i modificacions.
8. Tipus de contractes del sector públic.
9. El dret d'accés a la informació a les administracions públiques.
10. La publicitat activa a les administracions públiques.
11. Recursos humans a l'administració local: personal al servei de l'administració local i situacions administratives.
12. Recursos humans a l'administració local: selecció, provisió de llocs de treball i promoció professional.
13. Conceptes retributius del personal de l'administració local: retribucions bàsiques i complementàries. Altres retribucions i indemnitzacions.
14. Personal de l'Ajuntament de Terrassa: Calendaris, jornada i horaris.
15. Personal de l'Ajuntament de Terrassa: permisos i llicències.



**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-CULTURA**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **PROMOCIÓ I DIFUSIÓ CULTURAL**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 - plaça específica 296**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA DE CULTURA (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Planificar tècnicament, gestionar, coordinar i supervisar les accions i projectes dels programes d'arts escèniques i Festival TNT.
2. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions, realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
3. Gestionar la contractació de serveis de i proveïdors tant pel desenvolupament com pel manteniments de les activitats que es realitzen des del servei.
4. Tramitar les gestions tècniques i administratives necessàries pel compliment legal de la contractació, documentació administrativa, processos i justificacions econòmiques requerides.
5. Dissenyar i planificar les campanyes de comunicació dels projectes o programes assignats.
6. Validar, gestionar i realitzar el seguiment de les factures derivades de les actuacions i/o activitats, pròpies del seu àmbit d'actuació.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
8. Elaborar i publicar documentació i altres continguts de difusió i comunicació de l'activitat del servei en diferents mitjans de comunicació (Web municipal, intranet, diaris oficials butlletins, premsa, etc.).



9. 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.
10. Assessorar i donar suport tècnic especialitzat en el seu àmbit als diferents òrgans i serveis municipals.
11. Realitzar propostes de millora dins del seu àmbit per tal de garantir qualitat en la prestació del servei.
12. Realitzar el seguiment del pressupost assignat i fer el seguiment de la despesa.
13. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
14. Assignar, distribuir i coordinar tasques a altres llocs de treball quan sigui necessari i ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
15. Ser persona de referència dins del PAU del teatre Principal.
16. 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.
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

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a de l'àrea de Projecte de la Ciutat. Suplent el/la cap del Servei de Turisme.

### Vocals:

- El/la director/a dels Serveis de Promoció Cultural i Audiovisual. Suplent el/la director/a dels Serveis d' Innovació i Universitats.
- El/la director/a de la Xarxa de Biblioteques. Suplent el/la director/a de Museu.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica A. Suplent el/la cap del Servei Universitats.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

**Quarta.- Temari específic**

1. Polítiques locals de foment i suport a les arts.
2. Disseny de projectes culturals: fases per a l'elaboració dels projectes culturals.
3. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals.
4. El segell GAS.
5. Equipaments culturals de la ciutat. Criteris de gestió d'un equipament cultural.
6. Les beques Terrassa Crea.
7. Les subvencions a les entitats culturals a l'Ajuntament de Terrassa.
8. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
9. Drets d'autor a les arts escèniques i culturals.
10. El Consell Municipal de la Cultura i les Arts de Terrassa. Reglament.
11. El Festival Terrassa Noves Tendències.
12. La programació cultural per a col·lectius específics.
13. Ordenança Fiscal número 3.18 - *Taxa per a la utilització dels equipaments culturals.*
14. El Pressupost Municipal: Principis pressupostaris. Estructura.
15. Tipus de contractes del sector públic.

**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-BIBLIOTEQUES**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG BIBLIOTECA, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **BIBLIOTECA CENTRAL**

Codi de plaça: **plaça genèrica 233 – plaça específica 8**

Lloc de treball associat a la plaça: **BIBLIOTECARI/ÀRIA (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Gestionar i planificar els serveis, programes, activitats i/o projectes assignats, per l'assoliment de la planificació bibliotecària, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
2. Establir plans d'objectius anuals i les accions necessàries per a l'assoliment dels mateixos.
3. Organitzar i supervisar el servei de préstec.
4. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i derivant-les a altres companys/es o serveis quan sigui convenient.
5. Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents d'interès pels diferents serveis.
6. Realitzar el manteniment i conservació de la col·lecció, espais i instal·lacions del lloc de treball.
7. 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.
8. Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació a les persones usuàries.
9. Realitzar l'actualització i manteniment de la pàgina web de la biblioteca com a font d'informació i comunicació principal.
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. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
13. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
14. Realitzar accions de promoció interna i externa i fer-ne l'avaluació.
15. Donar suport a altres seccions i serveis de la biblioteca, així com a altres biblioteques públiques de la zona.
16. Informar i gestionar totes aquelles incidències que es puguin produir.
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**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau en Informació i Documentació, o Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació**, 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/a:** - El/la director/a dels Serveis de Promoció Cultural i Audiovisual. Suplent el/la director/a dels Serveis de Patrimoni Cultural i Turisme.

#### **Vocals:**

- El/la director/a de la Xarxa de Biblioteques. Suplent el/la director/a de la Biblioteca Central de Terrassa.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica A. Suplent el/la cap del Servei Universitats.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.
- Una persona designada de la gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

### **Quarta.- Temari específic**

1. El sistema de lectura Pública a Catalunya. Legislació vigent, marc competencial i estructura.
2. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. La Xarxa de biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
4. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.



5. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
6. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats. La biblioteca com agent cultural.
7. El coneixement de l'entorn, els públics i les persones usuàries de la biblioteca pública: mètodes quantitativs i qualitativs.
8. L'especialització de la biblioteca: fons especials i recursos d'interès local. Les especialitzacions de la Xarxa de Biblioteques Públiques de Terrassa i motius dels seu interès.
9. Pla Estratègic de la BCT Xarxa 2022-2025.
10. Ús de les sales a les biblioteques públiques de Terrassa.
11. El servei de préstec a les biblioteques públiques, la incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
12. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
13. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
14. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC). Programes i activitats a la xarxa de biblioteques públiques de Terrassa entorn a aquesta temàtica.
16. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent al llarg de la vida. La formació d'usuaris i usuàries.





**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-TURISME**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **TURISME**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 291**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 284**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A MIG DE TURISME (C1 A2) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Dissenyar, programar, planificar, coordinar i executar les activitats d'oferta turística i visites i rutes turístiques al municipi.
2. Executar el servei de guia turístic/a local (dirigir, acompanyar i informar als grups de turistes o col·lectius en l'idioma sol·licitat).
3. Realitzar la gestió econòmica i administrativa de la reserva de museus.
4. Gestionar, impulsar i col·laborar en les tasques del programa de Turisme de Reunions (reunions, captació d'empreses, reserva d'espais, allotjaments, etc.).
5. Planificar i gestionar les xarxes socials, promoció on-line i reputació digital a internet i les webs especialitzades de la promoció turística de Terrassa.
6. Atendre, informar, assessorar i donar resposta a totes les consultes relacionades amb l'àmbit d'actuació que realitzen els turistes/as i visitants del municipi a l'Oficina de Turisme i col·laborar en totes aquelles altres tasques que s'encomanin.
7. Planificar, organitzar i coordinar l'equip de guies i voluntaris per a la realització del guiatge de visites i rutes turístiques.
8. Elaborar estadístiques, sondejos i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda pel que fa la servei.
9. Participar, realitzar el seguiment i manteniment de la creació dels nous productes turístics en clau d'accessibilitat, inventaris de recursos, vistes de prospecció a establiments adherits, productes turístics, etc.



10. Elaborar, dissenyar i/o crear i realitzar el manteniment i l'actualització de material, programes, visites i rutes turístiques destinades al públic.
11. Promoure a partir de diverses accions els diferents programes que ofereix el servei, així com accions de comercialització de productes turístics.
12. Col·laborar amb el/la cap en projectes com línies de treball transversals, així com en tot allò relacionat amb programes i projectes turístics.
13. Assistir, participar en fires, workshops i esdeveniments turístics especialitzats, accions de promoció turística, etc.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a de l'àrea de Projecció de la Ciutat. Suplent el/la director/a del Museu.

#### **Vocals:**

- El/la director/a dels Serveis de Patrimoni Cultural i Turisme. Suplent el/la director/a dels Serveis de Promoció Cultural i Audiovisual.
- El/la cap del Servei de Turisme. Suplent un/a tècnic/a mig especialista de Programes de Projecció de la Ciutat.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica A. Suplent el/la cap del Servei Universitats.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

### **Quarta.- Temari específic**

1. Llei 13/2002, de 21 de juny, de Turisme de Catalunya.
2. Decret 75/2020, de 4 d'agost, de turisme de Catalunya.
3. L'impost sobre les estades en establiments turístics (taxa turística). Objectius, funcionament i repercussió sobre el territori.
4. Destinació turística: concepte, funcions, agents i competències.
5. Productes turístics: Creació i promoció. Principals productes turístics amb els quals treballa aquest municipi.



6. El Turisme com a factor de desenvolupament local. Col·laboració público privada. Exemples al nostre municipi.
7. Promoció turística: Estratègies per a la millora del posicionament turístic en els diferents mercats.
8. La comercialització turística. L'impacte d'internet. Estratègies de màrqueting electrònic en turisme.
9. El turisme sostenible. Concepte, característiques, beneficis i seguiment. El Segell de sostenibilitat turística Biosphere: implantació, característiques, avantatges.
10. Principals esdeveniments amb projecció turística de la ciutat de Terrassa. Principals elements patrimonials, oferta cultural i calendari festiu.
11. La Xarxa de Turisme Industrial de Catalunya. El Turisme Industrial a Terrassa.
12. 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.
13. 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.
14. El Pressupost Municipal: principis pressupostaris. Estructura.
15. Tipus de contractes del sector públic.



## **ANNEX I:**

### **Procés Selectiu: PI-A2-FC-JOVENTUT**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **JOVENTUT I LLEURE**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 – plaça específica 295**

Lloc de treball associat a la plaça: **TÈCNIC/A MIG ESPECIALISTA DE JOVENTUT I LLEURE (C1 A2) TR**

### **Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Participar en el disseny i la planificació, coordinació, execució dels programes, projectes i activitats desenvolupats en matèria de Joventut i Lleure, adreçats a població infantil, adolescent, juvenil, col·lectius i/o entitats juvenils, i en el marc del concepte de Cicles de la Vida i de l'acompanyament a les persones al llarg de tota la seva trajectòria vital.
2. Gestionar tècnicament, tramitar i controlar els processos administratius de la contractació i de la justificació econòmica derivats de les accions que es realitzen, d'acord amb les directrius rebudes.
3. Elaborar i difondre a través dels mitjans disponibles, material publicitari i de promoció de la tasca de la Secció (Notes de premsa, gestió de xarxes socials, manteniment de la web, disseny de flyers, etc.).
4. Col·laborar amb associacions, entitats i col·lectius de joves, coordinant, avaluant i fent seguiment de la seva activitat, en el marc d'un programa global d'activitats.
5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projecte transversals i/o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
6. Coordinar, participar i representar al Servei de Joventut i Lleure Infantil, en les reunions de treball d'àmbit municipal, jornades, xerrades, formacions etc. quan li sigui requerit.



7. Realitzar propostes de millora dins del seu àmbit d'actuació, realitzant la prèvia detecció i anàlisi de les necessitats de les persones adolescents i joves de la ciutat així com col·lectius i entitats juvenils.
8. Elaborar i/o redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del Servei (informes, memòries, indicadors, estadístiques, etc.).
9. Assistir i participar en reunions, accions, actes, comissions, etc. en les que hi sigui requerit/da.
10. Assessorar tècnicament en matèria de la seva competència.
11. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals del Servei.
12. Supervisar i avaluar les activitats dels plans estratègics de l'àmbit i de la resta de projectes, programes i accions impulsades des del Servei. Donar suport al/la responsable jeràrquic/a en la planificació i desenvolupament d'accions per promoure el treball intersectorial i l'estratègia en matèria de Joventut, en totes les polítiques de l'àmbit municipal, i participar-hi.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a dels Serveis Infància, Famílies, Joventut i Gent Gran. Suplent el/la director/a dels Serveis Socials.

#### **Vocals:**

- El/la director/a de Programes A. Suplent el/la cap del Servei de Planificació Estratègica A.
- El/la cap del Servei de Planificació Estratègica B. Suplent el/la cap d'Oficina Atenció Ciutadana de Drets Socials.
- El/la cap del Servei de Promoció de la Gent Gran. Suplent el/la cap del Servei de Polítiques Socials Habitatge.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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



#### Quarta.- Temari específic

1. Legislació vigent a Catalunya en matèria de polítiques de joventut. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut. Marc normatiu i competències de l'administració local en matèria de Joventut a Catalunya.
2. L'Agència Catalana de la Joventut. Concepte. Serveis que presta i gestiona.
3. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Concepte, objectius, agents implicats i característiques principals.
4. El Pla Local de Joventut de Terrassa.
5. Les Oficines Joves. Objectius, serveis, abast comarcal i usos. Estratègies i programes d'informació, orientació i assessorament per als i les joves. Estratègies i programes de descentralització de la informació juvenil. La informació juvenil a Catalunya. Models, tipus de serveis i característiques de la intervenció. Avaluació continuada dels serveis d'informació juvenil, millora de la qualitat i adequació a les necessitats del jovent.
6. La persona jove: característiques socioculturals. El jove: identificació d'entorns juvenils significatius, tendències i demandes. Dades demogràfiques de la població juvenil al municipi.
7. Estratègies i programes de dinamització estudiantil en els centres educatius de secundària. Estratègies de dinamització estudiantil. Els instituts de secundària com a espai de dinamització juvenil.
8. La participació i l'associacionisme juvenil al municipi. El suport a les entitats.
9. Participació juvenil. Taules i consells locals de joves. Mètodes i tècniques de participació.
10. El suport i l'acompanyament en la participació i l'auto-organització de joves no associats. Els models no formals de participació juvenil. La participació de joves no associats. Els nous models de participació i organització de joves no associats.
11. Els programes d'oci en les polítiques de joventut.
12. La mirada interseccional i els eixos de desigualtat.
13. L'ús de les xarxes socials, les eines digitals i les noves tecnologies en la comunicació amb agents i joves.
14. L'educació en el lleure. Relació i coordinació entre les entitats d'educació en el lleure i l'administració local.
15. Els processos d'emancipació juvenil. Joves i formació, treball i habitatge.



**ANNEX I:**

**Procés Selectiu: PI-A2-FC-COOPERACIO**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir la següent plaça de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG, ESCALA ADM. ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**, del subgrup de classificació A2, adscrita al Servei de **COOPERACIÓ I SOLIDARITAT**

Codi de plaça: **plaça genèrica 232 - plaça específica 282**

Lloc de treball associat a la plaça: **GESTOR TÈCNIC B (C1 B) TR**

**Primera.- Funcions**

Funcions del lloc de treball associat a la plaça:

1. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit, gestionant els processos necessaris per a la correcta execució dels mateixos.
2. Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
3. Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.
4. Organitzar-se l'activitat administrativa i tècnica bàsica dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
5. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, fulls de càlcul, etc.).
6. Col·laborar, si li és requerit, en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
7. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
8. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

10. Assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
11. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
12. Donar suport en la planificació i organització d'activitats, campanyes i altres actuacions de difusió de l'activitat de l'àmbit d'adscripció.
13. Gestionar, d'acord amb l'àmbit d'adscripció, els programes i plataformes per a la gestió instal·lacions automatitzades (accessos, instal·lacions tèrmiques, contra incendis, etc.) i per a la gestió d'incidències de manteniment.
14. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **Segona.- Condicions específiques de les persones aspirants**

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de **Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica o Arquitectura tècnica**, 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/a:** - El/la director/a de l'àrea de Presidència. Suplent el/la director/a de l'àrea de Projecte de la Ciutat.

#### **Vocals:**

- El/la director/a de l'àrea d'Acció Social i Cicles de Vida. Suplent el/la cap del servei Estudis i Observatori Econòmic, Social i de la Sostenibilitat.
- El/la cap del servei de Planificació Estratègica B. Suplent el/la tècnic/a superior d'Estudis.
- El/la tècnic/a mig especialista de Relacions Internacionals. Suplent el/la tècnic/a superior d'Estudis.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o persona en qui delegui.

**Secretari/ària:** Actuarà com a Secretari/ària una de les persones vocals, o la persona designada a tal efecte, amb veu però sense vot.

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

#### **Quarta.- Temari específic**

1. La cooperació al desenvolupament en el marc de l'acció internacional dels municipis.
2. Cooperació descentralitzada: concepte, modalitats i rellevància a nivell espanyol i europeu.
3. Els actors de la cooperació descentralitzada al desenvolupament i el seu paper respectiu.
4. Educació per al desenvolupament o per a la ciutadania global: evolució, debats, modalitats i paper de les institucions locals.
5. La cooperació al desenvolupament de l'Ajuntament de Terrassa (1995-2024) i el Pla Director de Cooperació al Desenvolupament de l'Ajuntament de Terrassa.
6. La planificació de la cooperació al desenvolupament municipal: criteris per a la definició d'objectius, enfocaments, prioritats i programes.
7. Convenis de cooperació al desenvolupament, cooperació directa i programes internacionals de cooperació al desenvolupament: criteris per implementar-los en l'àmbit municipal.
8. La gestió del cicle del projecte de cooperació i l'enfocament del marc lògic.
9. Gestió de convocatòries de subvencions de cooperació al desenvolupament. Transparència en les subvencions.
10. L'anàlisi i l'enfocament de gènere en projectes de cooperació al desenvolupament i la seva valoració.
11. Modalitats i metodologies d'avaluació de projectes de cooperació al desenvolupament.
12. L'impuls del comerç just i el consum responsable des de l'àmbit municipal.
13. L'Agenda 2030 per al Desenvolupament Sostenible: els Objectius de Desenvolupament Sostenible-ODS.

14. L'acció humanitària. Concepte, modalitats i instruments. Actors i actuacions en matèria d'acció humanitària.

15. Objecte, composició, funcionament i accions del Consell Municipal de Solidaritat i Cooperació Internacional.