

ANUNCI

Per la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat resolució núm. 2026-01-22 ABPS-00505/2026, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la cobertura de set places de tècnic/a de grau mig, que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 7 places de tècnic/a de grau mig pel sistema de Concurs-Oposició.

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

Terrassa, 23 de gener de 2026.

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

BASES CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE SET PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE CATEGORIA TÈCNIC/A DE GRAU MIG I SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2023.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu per la cobertura definitiva, pel sistema del concurs oposició lliure, de les places de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Terrassa de categoria tècnic/a de grau mig i subgrup de classificació A2 que s'indiquen a l'Annex II d'aquestes bases, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023 d'acord amb el què estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP, en endavant), i dotades amb la retribució corresponent de proporcionalitat, pagues extres, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Segona. Requisits de les persones aspirants.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística
 - Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Terrassa en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
 - Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- h) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en que la llengua castellana sigui oficial.
 - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- i) Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data que finalitzi el període de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.
- j) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal 3.1, article 9, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius, en aquest cas de Processos d'Oferta Pública d'Ocupació d'accés als grups A2, **l'import és de 24,95 euros, per a cada un dels processos convocats a l'Annex II.**

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

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

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

Tercera. Presentació de sol·licituds (instància).

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

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

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

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

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

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

1. Títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
 2. **Model de presentació de mèrits per a ser valorats en la fase de concurs**, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpora. **AQUEST MODEL ÉS OBLIGATORI. La no presentació del mateix juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.**
 3. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
 4. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt h) de la base tercera).
 5. Currículum vitae degudament actualitzat.
 6. Juntament amb la tramitació de la corresponent instància s'hauran d'adjuntar també els documents acreditatius dels mèrits al·legats a la relació de mèrits de la següent manera:
 - L'experiència professional en el sector públic, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral i jornada desenvolupada.
 - L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, ...) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.
 - La resta de mèrits, relatius a la formació o a l'obtenció del certificat ACTIC s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent, a excepció dels mèrits relatius a la formació que constin a l'expedient personal de la persona aspirant al propi Ajuntament de Terrassa a la data de presentació de la sol·licitud, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent.
- Els mèrits no referits al model obligatori de relació de mèrits encara que s'hagin acreditat documentalment o, tot i referits, no acreditats juntament amb la instància de sol·licitud de participació no seran valorats.** Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.
- El Tribunal Qualificador no podrà valorar mèrits que no siguin aportats per la persona aspirant en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions de mèrits que puguin ésser aportats d'ofici per l'Ajuntament de Terrassa en els casos que així sigui possible segons allò disposat a les presents bases.
7. Document acreditatiu d'exempció del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 9 de l'Ordenança fiscal Número 3.1, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius per a la selecció de personal.

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

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

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

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). L'Ajuntament de Terrassa podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud segons l'establert a l'article 28, apartats 4 a 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

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

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

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

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

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

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

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

Quarta. Resolució de les persones admeses i excloses.

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

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

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

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

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

Cinquena. Tribunal Qualificador.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis:

Primer Exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en una prova tipus test d'un màxim de 40 preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex I (temari general) d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim de 80 minuts per la realització d'aquesta prova.

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

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

Segon exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà una prova tipus test d'un màxim de 40 preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex II d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim de 80 minuts per la realització d'aquesta prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2. Ordre de celebració de les proves.

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

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

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

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

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

proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

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

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

6.2.- Fase de concurs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'aprofitament a raó de 0.03 punts per hora.
- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'assistència a raó de 0.015 per hora.
- Formació complementària. Si la relació entre la formació i les funcions de la plaça convocada no és directa sinó complementària, la puntuació compresa als apartats 1 i 2 anteriors es reduirà a la meitat.
- La relació directa o complementària de la formació amb la plaça objecte de la convocatòria, o la no relació de la mateixa, es determinarà a criteri del tribunal en funció del contingut de les formacions aportades per les persones aspirants.
- La formació consistent en mestratges i postgraus, oficials o no, així com les titulacions superiors a l'exigida per a accedir al grup de la plaça objecte de la convocatòria es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir o bé es pot considerar formació complementària, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complet, i/o per a tota la titulació, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria s'haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix. La puntuació màxima que es pot assolir mitjançant aquest concepte de formació per a cadascuna de les titulacions serà d'1'25 punts.

- Si la documentació aportada per a l'acreditació del mèrit formatiu no acredita el número d'hores, sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic es considerarà que un curs lectiu consta de 9 mesos. Si la documentació aportada per a l'acreditació del mèrit formatiu no conté la informació mínima necessària per a l'aplicació dels anteriors criteris, la formació no serà valorada.

- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere estarà valorada a raó de 0,06 punts per cada hora.

- Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: es valorarà amb 0,5 punts cada titulació que acrediti un nivell oficial de català superior a l'exigit.

- ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent (no es valoraran els cursos de preparació per a l'obtenció del certificat):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1 Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament

El Tribunal farà pública la relació de les persones aspirants que han superat el procés de concurs-oposició, per l'ordre de puntuació obtinguda al conjunt del procés, per ser nomenades funcionàries en pràctiques o bé funcionàries de carrera, segons allò disposat a la base 8.3, tenint en compte que aquestes no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació als òrgans competents per tal que formulin el corresponent nomenament.

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

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

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

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

Les futures vacants que habilitin per a proposar el nomenament de les persones aspirants sense plaça del present procés seran aquelles que responguin a necessitats estructurals de l'Ajuntament que hagin de ser cobertes mitjançant processos d'accés a l'ocupació lliures (s'exclouen vacants que s'hagin de cobrir per processos de provisió de lloc, de promoció interna o per procediment específic de trasllat per causa de salut) i que tinguin associades llocs de treball iguals o similars als que s'associen a les places objecte de la present convocatòria.

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

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

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

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

7.3. Fase de formació pràctica selectiva

Les persones nomenades funcionàries en pràctiques hauran de superar un període de formació pràctica selectiva de 6 mesos comptadors des del dia següent a la data de presa de possessió. Els drets i deures de les persones aspirants en període de formació pràctica selectiva són els establerts a la normativa d'aplicació. Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions de les persones funcionàries en pràctiques, modificat pel Reial Decret 213/2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les persones proposades per a la seva contractació o nomenament, hauran d'aportar, quan li sigui requerit a tal efecte, i en el termini màxim de quinze dies hàbils, els documents acreditatius, originals o compulsats, de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria. En cas que la persona no presenti la documentació en l'esmentat termini (llevat dels casos de força major degudament acreditats) o no reuneixi els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu

nomenament o contractació quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en que hagués incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Novena. Borsa de treball

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

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

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

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

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

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

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

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

Desena. Exclusions de la borsa de treball.

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

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base tercera.
- b) La no veracitat de les dades aportades en el Currículum Vitae.
- c) La no aportació dels documents acreditatius dels requisits quan el Tribunal així ho sol·liciti.
- d) Haver renunciat a participar en el procés.
- e) No superar el període de prova establert.

- f) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- g) Rebutjar tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades parcials o nomenaments inferiors a una setmana), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...)
- h) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- i) Tenir dos informes negatius de dos centres de treball. D'aquest fet s'informarà les persones representants de les persones treballadores.

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

Onzena. Règim de protecció de dades.

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

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

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones que hagin superat el procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio/>).

Dotzena. Responsabilitats.

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

Tretzena. Incompatibilitats.

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

Catorzena. Facultats del Tribunal.

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

Quinzena. Incidències.

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

Setzena. Recursos.

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

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

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

La Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Laura Rivas Moreno

ANNEX I

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
6. El Parlament de Catalunya: composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició i funcions.
7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
- 8.- L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
9. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. El silenci administratiu.
11. El Reglament per a l'Ús de la Llengua Catalana a l'Ajuntament de Terrassa.
12. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
13. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
14. Els contractes del sector públic: Tipus contractuals. Tipus de procediments d'adjudicació. Els contractes menors. La modificació dels contractes.
15. El Reglament Municipal per la Igualtat de Gèneres de l'Ajuntament de Terrassa. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

ANNEX II

Codi convocatòria: TGMRELINT/2023

Codi de plaça: F_TGM_1

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG del subgrup de classificació A2:**

Àmbit funcional: Relacions Internacionals

Lloc de treball associat a la plaça: Tècnic/a mig especialista de Relacions Internacionals

Primera. Funcions

1. Col·laborar en l'organització d'esdeveniments internacionals, reunions i sessions informatives o formatives de programes i projectes europeus.
2. Realitzar el seguiment de l'actualitat i pel què fa programes i convocatòries de finançament de la Unió Europea i identificar convocatòries d'interès estratègic per la Corporació Municipal.
3. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
4. Realitzar el seguiment de les xarxes europees i internacionals assignades al Servei.
5. Redactar, editar, publicar i fer el manteniment de la comunicació interna i externa del Servei (web municipal, blog, xarxes socials, butlletí, etc.)
6. 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.
7. Elaborar i redactar documentació i materials relacionats amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, cartes, peticions, actes, etc.)
8. Mantenir actualitzat el registre d'entrades i sortides.
9. Registrar, classificar, arxivar o derivar documents i correspondència.
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. Fer el seguiment dels butlletins oficials per detectar informació i convocatòries d'interès.
12. Donar suport en el control de la despesa pressupostària del servei.
13. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
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, 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:

Presidenta:

- La cap del Servei de Relacions Internacionals, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Tècnica superior de Relacions Públiques i Protocol, o persona en qui delegui.
- Un gestor tècnic B, o persona en qui delegui.
- La cap del Servei Universitats, o persona en qui delegui.
- Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a Secretària.

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

Quarta. Temari específic.

Bloc 1. Administració pública i marc institucional

1. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya, estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

2. L'Administració local: estructura, competències i funcionament.
3. Organització municipal de Terrassa: òrgans de govern i estructura administrativa.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Terrassa: El Reglament Orgànic Municipal (ROM)
5. L'Administració pública. Principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
6. Drets, obligacions i principis ètics dels empleats públics
7. El procediment administratiu. L'expedient: L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma
9. El silenci administratiu
10. La Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP). El sector públic institucional. Ens i entitats del sector públic local.
11. La funció pública local: principis d'actuació, drets i deures del personal públic.
12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública.
13. El Reglament Municipal per a la Igualtat de Gènere de l'Ajuntament de Terrassa.
14. Protecció de dades
15. Compromís de confidencialitat
16. La transparència, accés a la informació i govern obert

Bloc 2. Unió Europea i participació dels ens locals

17. La Unió Europea: origen, evolució històrica i institucions principals.
18. Agenda Estratègica de la UE per a 2024-2029.
19. El marc financer plurianual 2028–2034
20. El paper dels governs locals en la construcció europea: subsidiarietat, governança multinivell i diplomàcia de ciutats.
21. Les xarxes europees i internacionals de ciutats
22. Principals programes i línies de finançament europees per a governs locals: els programes de la Comissió Europea i els programes descentralitzats de cooperació territorial.
23. El cicle de vida d'un projecte europeu: de la idea a la justificació.
24. Pressupost i cofinançament dels projectes: tipus de costos, elegibilitat de despeses i justificació.
25. Control intern, auditories i gestió de riscos en els projectes europeus.

- 26. Eines de gestió i plataformes de finançament europeu.
- 27. El Mecanisme de Recuperació i Resiliència i el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (Next Generation EU).
- 28. Les Agendes Globals, el Pacte pel Futur i l'Agenda post-2030

Bloc 3. Les relacions internacionals de la ciutat de Terrassa

- 29. Programa de Govern 2023-2027 i les línies estratègiques de les relacions internacionals
- 30. El Pla Director d'Internacionalització i Diplomàcia Municipal de l'Ajuntament de Terrassa
- 31. Les xarxes europees i internacionals de ciutats a les quals Terrassa està adherida: estructura i àmbits d'actuació.
- 32. Participació de l'Ajuntament de Terrassa en projectes europeus dels programes de la Comissió Europea i de cooperació territorial.
- 33. Els subprojectes del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR) – Next Generation EU, de l'Ajuntament de Terrassa.
- 34. L' Agenda Urbana de Terrassa.
- 35. Ciutats agermanades i les relacions bilaterals de la ciutat de Terrassa.
- 36. La diplomàcia municipal de Terrassa com a instrument de projecció internacional.
- 37. Premis i reconeixements d'àmbit europeu i internacional atorgats a l'Ajuntament de Terrassa.
- 38. La cooperació de Terrassa amb altres agents del territori i amb les institucions catalanes, europees i internacionals.
- 39. Suport del servei de Relacions Internacionals a les diferents àrees municipals de la Corporació.

Bloc 4. Comunicació, ciutadania i valors europeus

- 40. Redacció administrativa i institucional en català, castellà, anglès i francès.
- 41. Elaboració i edició de butlletins electrònics, notes informatives i materials de comunicació digital.
- 42. Eines i plataformes digitals de comunicació i difusió per a l'activitat europea de l'Ajuntament de Terrassa
- 43. Iniciatives de sensibilització ciutadana orientades a la promoció dels valors, drets i principis fonamentals de la Unió Europea.
- 44. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible i l'Agenda 2030 a nivell local.
- 45. Terrassa com a ciutat inclusiva, sostenible i oberta al món: valors, estratègies i bones pràctiques.

Codi convocatòria: TGMPROCESSOS/2023

Codi de plaça: F_TGM_2

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG del subgrup de classificació A2:**

Àmbit funcional: Innovació Estratègica i Processos - Processos

Lloc de treball associat a la plaça: tècnic/a superior especialista de Processos

Primera. Funcions

1. Realitzar l'aplicació de les metodologies de diagnosi organitzativa i gestió orientada a processos en tots els àmbits de gestió de l'Ajuntament.
2. Realitzar i supervisar tasques de disseny i/o reenginyeria dels processos dels serveis municipals.
3. Proposar millores en la gestió interna de tots els àmbits municipals que repercutixin en una major eficiència i qualitat dels serveis
4. Coordinar amb el servei de Tecnologia la implantació de les millores tecnològiques relacionades amb els projectes propis.
5. Planificar i coordinar amb els serveis afectats la implantació de les millores acordades relacionades amb els projectes de la seva responsabilitat.
6. Col·laborar en l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions del servei, realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
7. Detectar noves necessitats i canvis en la gestió dels serveis i implementar accions de millora i els canvis necessaris en les aplicacions per donar resposta, millorar l'eficiència i qualitat dels serveis de l'Ajuntament.
8. Controlar els indicadors definits en els processos incorporats al model de gestió de l'Ajuntament i proposar, si cal, mesures correctores.
9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.).
10. Validar, pel que fa a processos, la necessitat d'accés dels usuaris a aplicacions i altres eines de gestió, establint rols i permisos.
11. Col·laborar i coordinar amb el Servei de Tecnologia el seguiment dels contractes amb les empreses proveïdores del programari utilitzat.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per a les que està facultat/ada o

derivant-les quan sigui convenient.

13. Organitzar i/o assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els quals sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari
14. Participar en el disseny i manteniment de l'arquitectura de continguts de la Seu electrònica de l'Ajuntament i la intranet municipal.
15. Promoure i coordinar la implicació dels serveis municipals en el manteniment dels continguts de la Seu electrònica.
16. Vetllar per la qualitat de la informació publicada en la Seu electrònica de l'Ajuntament.
17. Dissenyar, planificar i impartir accions formatives al personal de l'Ajuntament i les empreses municipals en l'àmbit dels projectes d'organització i la gestió orientada a processos.
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, 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:

Presidenta:

- La cap del Servei de Processos, o persona en qui delegui.

Vocals:

- El cap del Servei d'Organització, o persona en qui delegui.

- La cap del Servei de Gestió Documental, Arxius i Registre, o persona en qui delegui.
- La cap del Servei Atenció Ciutadana, o persona en qui delegui.
- Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a Secretària.

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

Quarta. Temari específic.

1. Definició, objectius i beneficis de la gestió per processos.
2. Tècniques per identificar, descriure i representar processos administratius.
3. Reenginyeria de processos: millora per augmentar eficiència i qualitat.
4. Simplificació administrativa i documental en els processos.
5. Gestió per processos vs. gestió funcional: diferències, avantatges i aplicació en entitats locals.
6. Cicle de vida dels processos: disseny, implementació, seguiment i revisió.
7. Eines de modelatge de processos: BPMN o equivalents.
8. Anàlisi de processos: colls d'ampolla, duplicitats i oportunitats de millora.
9. Auditoria de processos: Minería de dades, indicadors de rendiment.
10. La Intel·ligència Artificial aplicada a la gestió de processos
11. Gestió del canvi en la transformació de processos.
12. Fonaments jurídics de l'administració digital.
13. Administració electrònica: concepte i principis.
14. Tipologies d'identificació digital.
15. Instruments de gestió digital a la administració local.
16. Seu electrònica: funcionament i serveis.
17. Comunicació electrònica amb la ciutadania.
18. Integració amb altres serveis.
19. Automatització de processos administratius.
20. Suport a la transformació digital de l'ajuntament.
21. Formació i capacitació digital del personal.
22. El procediment administratiu electrònic.
23. Registre electrònic i notificació digital.
24. Arxiu electrònic i gestió documental.
25. Quadre de classificació.
26. Mètodes i tècniques de la gestió documental
27. Política de digitalització de la administració local

28. Producció i validesa de documents electrònics.
29. Tramesa electrònica de convenis i encàrrecs de gestió.
30. Signatura electrònica i codi segur de verificació (CSV).
31. Governança i models organitzatius en l'administració pública.
32. Catàleg de serveis dels ens locals
33. Implementació de la gestió per processos dins de l'organització.
34. Metodologies d'implementació de processos..
35. Indicadors de gestió i quadres de comandament.
36. Millora contínua i gestió del canvi.
37. Gestió de projectes a l'administració pública.
38. Participació ciutadana i govern obert.
39. Ètica pública i transparència.
40. Concepte d'interoperabilitat: definició, tipus i aplicació en el sector públic.
41. Infraestructures d'interoperabilitat a Catalunya: serveis AOC.
42. Accés i consulta de dades de l'ens cedents per l'administració local.
43. Normes tècniques d'interoperabilitat (NTI): marc legal i tècnic per a la gestió documental i comunicació entre sistemes.
44. Integració de sistemes d'informació amb plataformes municipals, autonòmiques i estatals.
45. Seguretat i protecció de dades en entorns interoperables: requisits, riscos i bones pràctiques.

Codi convocatòria: TGMEVBU/2023

Codi de plaça: F_TGM_3

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG del subgrup de classificació A2:**

Àmbit funcional: Arquitectura, EP i Biodiversitat Urbana - Infraestructures d'Espais Verds i BU

Lloc de treball associat a la plaça: tècnic/a mig especialista de Parcs i Paisatge Urbà

Primera. Funcions

1. Redactar o assessorar en la redacció i gestió de projectes municipals d'obres d'acord amb els criteris i requeriments legals vigents que siguin d'aplicació i tota aquella documentació que sigui necessària, i si escau, signar-los.
2. Redactar, signar i gestionar la documentació de contractació i administrativa d'acord amb els criteris i requeriments legals vigents que siguin d'aplicació i tota aquella altra documentació que sigui necessària, i si escau, de forma excepcional signar-los.
3. Planificar i prioritzar, d'acord amb les directrius rebudes, les tasques i projectes a realitzar dins el seu àmbit i programar revisions en el territori.
4. Redactar i signar informes tècnics i/o administratius, plecs tècnics, informes de valoració d'ofertes, adjudicacions i altra documentació relativa a contractacions públiques del servei.
5. Dirigir, fer el seguiment i controlar la correcta execució dels contractes assignats amb el corresponent control tècnic, pressupostari i de terminis.
6. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives per part de les empreses contractades quan, per la naturalesa de l'activitat, així es requereixi.
7. Redactar i signar estudis de seguretat i salut en la fase de projecte i/o assumir la coordinació de seguretat i salut en la fase d'execució de l'obra.
8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
9. Definir, elaborar i actualitzar els criteris tècnics referents a la urbanització i conservació de l'espai públic de la ciutat.
10. Realitzar inspeccions d'urgència/emergència en edificacions i/o en l'espai públic o privat d'acord a les seves atribucions professionals.
11. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors, informes i altres documents que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
12. Atendre, gestionar i donar resposta a peticions, consultes i /o queixes ciutadanes relacionades amb el Servei.

13. Mantenir reunions de treball interdisciplinari amb altres tècnics/ques de l'Ajuntament.
14. Exercir les seves funcions en l'àmbit d'adscripció i amb l'abast determinat per la seva titulació i la legislació vigent, com per exemple la LOE.
15. 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 treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
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, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica o equivalent, o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la funció regulada. 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:

Presidenta:

- La subdirectora d'Àrea de Territori i Habitatge, o persona en qui delegui.

Vocals:

- La cap de la Secció d'Estudis i Projectes d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, o persona en qui delegui.
- La cap de la Secció de Projectes Urbanització i Obra Pública, o persona en qui delegui.
- El cap de la Secció d'Obres, o persona en qui delegui.
- Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a Secretària.

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

Quarta. Temari específic.

1. Règim urbanístic del sòl i la seva classificació: urbà, urbanitzable i no urbanitzable.
2. POUM i la classificació del verd urbà
3. El planejament general: conceptes i línies estratègiques del POUM de Terrassa
4. El planejament derivat: plans parcials, plans de millora urbana i plans especials que es deriven del POUM de Terrassa.
5. Els projectes d'urbanització com a instrument d'execució del planejament: el projecte d'obres d'urbanització bàsiques i els projectes d'urbanització complementaris.
6. Criteris d'urbanització a l'espai públic.
7. Condicions bàsiques d'accessibilitat a l'espai públic. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol i Codi d'accessibilitat de Catalunya. Aplicació en els projectes d'espai públic.
8. Objectiu i contingut del projecte d'obres públiques.
9. La contractació de treballs de consultoria i assistència tècnica: la gestió del tècnic municipal en la redacció de projectes contractats externament.
10. El contracte d'obres. Normativa d'aplicació. Formes d'adjudicació de contracte d'obres.
11. El paper del tècnic municipal en la direcció d'obres. El replanteig, les certificacions i els preus contradictoris.
12. El paper del tècnic municipal en la direcció d'obres. Recepció i liquidació de l'obra. Conservació durant el període de garantia.
13. Els espais verds de Terrassa, característiques.
14. Ordenances municipals vinculades als espais verds. Bases de convivència democràtica a la ciutat. Reglament de subministrament domiciliari i estalvi d'aigua en el municipi de Terrassa. Ordenança de tinença i protecció dels animals. Reglament regulador de les mesures de seguretat en zones de jocs infantils.
15. La Infraestructura Verda Urbana, concepte.
16. Pla director de l'arbrat de Terrassa.
17. Normativa sobre l'ús de productes fitosanitaris en espais verds.
18. Principals plagues urbanes associades a la vegetació. Lluita integrada de plagues.
19. La Norma Granada.
20. Arbres i palmàcies. Espècies i ús en jardineria.

21. Criteris en l'elecció de l'arbrat viari i espais verds, espècies, seguretat, marcs de plantació, manteniment.
22. El risc i la gestió en l'arbrat viari. Principals problemes associats a l'arbrat a les ciutats.
23. Criteris en l'elecció de les espècies vegetals en general, biodiversitat, plagues i malures.
24. El comportament del sòl: característiques geològiques i hídriques de Terrassa
25. Millores en sols d'espais verds i en voreres per afavorir la qualitat, permeabilitat i millorar l'establiment dels arbres.
26. El foment de la biodiversitat en els espais verds, flora i fauna.
27. Revegetació de Talussos. Paràmetres de disseny i especificacions tècniques generals d'execució i seguretat.
28. Tipus de sistemes de reg, característiques, avantatges i inconvenients.
29. Prevenció de legionel·la en sistemes de reg
30. El manteniment dels espais verds de Terrassa, criteris generals
31. Els Sistemes de drenatge sostenible.
32. Tipologia de mobiliari urbà: principals problemàtiques i recomanacions
33. Jocs infantils. Distàncies de seguretat. Tancaments, materials amortidors i procediments per a garantir la seguretat de l'àrea infantil.
34. El verd i la salut de les persones, concepte i criteris d'establiment.
35. Accions en l'espai públic per mitigar el canvi climàtic.
36. La renaturalització urbana.
37. Els paviments urbans: criteris de disseny i seccions tipus.
38. Sistemes de xarxes de serveis soterrats.
39. Criteris de disseny de la xarxa de sanejament de Terrassa.
40. Enllumenat viari a Terrassa: elements de dimensionament i característiques.
41. Les companyies subministradores de serveis: treballs previs abans de l'inici de l'obra i relacions durant l'execució de l'obra.
42. Estudis de seguretat i salut a les obres de construcció I: Normativa legal aplicable. Actors i responsabilitats. Principis generals de l'acció preventiva. Documentació i gestió administrativa.
43. Estudis de seguretat i salut a les obres de construcció II: Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Pla de seguretat i salut. Elements i mesures de protecció.
44. Gestió de residus de la construcció: normativa de referència. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Aspectes pràctics de la gestió de residus.
45. Ordenança municipal per a la regulació dels sorolls i les vibracions.

Codi convocatòria: TGMSELIN/2023

Codi de plaça: F_TGM_4

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG del subgrup de classificació A2:**

Àmbit funcional: Organització i gestió de persones - Selecció interna

Lloc de treball associat a la plaça: Tècnic/a mig de gestió C

Primera. Funcions

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, 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:

Presidenta:

- La cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació, o persona en qui delegui.

Vocals:

- La cap de la Secció de Selecció Interna, o persona en qui delegui.
- La cap de la Secció de Selecció Externa o persona en qui delegui.
- El cap del Servei d'Organització, o persona en qui delegui.
- Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a Secretària.

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

Quarta. Temari específic.

1. Personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes.
2. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta.
3. La carrera professional. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera.
4. La promoció interna dels funcionaris de carrera.
5. L'avaluació de l'acompliment.
6. Drets retributius.
7. Personal laboral.
8. Personal eventual.
9. La funció directiva en la funció pública.
10. Funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
11. Els òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques.
12. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei (I). Principis rectors.
13. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei (II). Requisits generals.
14. Òrgans de selecció.
15. Sistemes selectius.
16. Pèrdua de la relació de servei.
17. Planificació de recursos humans. Objectius i instruments de la planificació.
18. Oferta d'ocupació pública (I). Concepte i contingut.
19. Oferta Pública d'ocupació (II). El procediment administratiu d'aprovació de l'oferta pública d'ocupació.
20. La taxa de reposició d'efectius.
21. Promoció de l'accés de persones discapacitades.
22. Estructuració de l'ocupació pública.
23. Provisió de llocs de treball i mobilitat.
24. Situacions administratives dels funcionaris de carrera.
25. Situació de Servei en altres Administracions Públiques.
26. Serveis especials.
27. Modalitats d'excedència
28. Reingrés al servei actiu
29. Jubilació

- 30. Règim disciplinari
- 31. Règim d'incompatibilitats
- 32. Dels òrgans competents en matèria de personal
- 33. Dels cossos i escales de funcionaris
- 34. Publicitat i contingut de les convocatòries dels processos de les policies locals
- 35. Processos selectius de les policies locals
- 36. Desenvolupament del procés de selecció de les policies locals
- 37. Requisits en els processos de policies locals
- 38. Fase d'oposició segons la normativa reguladora de les policies locals
- 39. Fase de concurs segons la normativa reguladora de les policies locals
- 40. El concurs de mobilitat horitzontal dels policies locals
- 41. Comissions de valoració dels processos del cos de policies locals
- 42. Les permutes del cos de policies locals
- 43. La revisió dels actes en via administrativa
- 44. La suspensió dels actes administratius
- 45. Reclamacions contra els actes de l'òrgan selectiu

Codi convocatòria: TGMCAPDIV/2023

Codi de plaça: F_TGM_5, F_TGM_6

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG del subgrup de classificació A2:**

Àmbit funcional: Polítiques d'accessibilitat i promoció drets humans - Capacitats diverses

Lloc de treball associat a la plaça: Tècnic/a mig especialista de gestió B

Primera. Funcions

1. Analitzar i assessorar tècnicament 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. Elaborar informes tècnics en les matèries en que sigui competent realitzant la recerca d'antecedents i informació complementària que li sigui necessària.
4. Gestionar i fer seguiment dels expedients, elements de planificació o altra documentació que siguin àmbit de la seva competència, especialment d'aquells quin incompliment o retard tinguin conseqüències de gran afectació, assegurant la correcta tramitació i incorporació a les bases o programaris escaients.
5. Gestionar i fer seguiment dels expedients, elements de planificació o altra documentació que siguin àmbit de la seva competència, assegurant la correcta tramitació i incorporació a les bases o programaris escaients.
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, 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:

Presidenta:

- La cap del Servei de Polítiques d'Accessibilitat i Promoció dels Drets Humans, o persona en qui delegui.

Vocals:

- La cap de la Secció de Capacitats Diverses i Accessibilitat, o persona en qui delegui.
- La directora dels Serveis de Salut i Promoció de l'Autonomia, o persona en qui delegui.
- La cap del Servei de Polítiques de Gènere, o persona en qui delegui.
- Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a Secretària.

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

Quarta. Temari específic.

1. Convenció Internacional sobre els drets de les persones amb discapacitat de les Nacions Unides (any 2006).
2. Estratègia europea sobre discapacitat 2021-2030. **Apartat 2.1. Àmbits d'actuació.**
3. Estratègia espanyola sobre discapacitat 2022-2030. **Apartat 6. Reptes Estratègics.**
4. Reial Decret Legislatiu 1/2003, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social. **Capítol VI. Dret al treball.**
5. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. **Capítol II. Atenció educativa a l'alumnat.**
6. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
7. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Capítol 1: Disposicions generals.**
8. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Capítol 2: Accessibilitat al territori. Secció Primera. Disposicions generals.**
9. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Capítol 3: Accessibilitat a l'edificació. Secció Primera. Disposicions generals.**
10. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Capítol 6: Accessibilitat als serveis. Secció Primera. Disposicions generals i Secció Segona. Disposicions específiques.**
11. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Capítol 6: Accessibilitat als serveis. Secció Primera. Secció Segona. Disposicions específiques.**
12. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Capítol 8: Targetes d'aparcament per a persones amb discapacitat.**
13. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Capítol 10: Control, inspecció i procediment sancionador.**
14. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes. Secció A. Productes d'ús públic.**
15. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. **Annex 5a: Normes d'accessibilitat als productes. Secció B. Elements de la comunicació.**

16. Llei 17/2010, del 3 de juny, de la llengua de signes catalana.
17. Llei 19/2009, del 26 de novembre, de l'accés a l'entorn de les persones acompanyades de gossos d'assistència. **Títol I. Del dret d'accés a l'entorn. Capítol I. Disposicions generals.**
18. Criteris d'accessibilitat en l'organització d'actes públics a Terrassa (any 2013).
19. Signatura del Pacte Terrassa per a l'Accessibilitat Universal (any 2012).
20. Reglament Municipal Regulador de l'estacionament per a persones amb discapacitat (any 2025). **Objecte i disposicions generals.**
21. Reglament Municipal Regulador de l'estacionament per a persones amb discapacitat (any 2025). **Condicions de les reserves d'estacionament personalitzades.**
22. Reglament Municipal de Participació Ciutadana. **Capítol IV. Consells municipals sectorials.**
23. Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social. **Capítol III. De l'atenció integral.**
24. Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social. **Capítol V. Dret a la vida independent.**
25. Llei 6/2022, de 31 de març, de modificació del Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, per establir i regular l'accessibilitat cognitiva i les seves condicions d'exigència i aplicació.
26. Procediment pel reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
27. Taula de Capacitats Diverses i Accessibilitat de l'Ajuntament de Terrassa.
28. La visibilització de les persones amb discapacitat: dies internacionals i mundials.
29. Campanyes de sensibilització realitzades des de l'Oficina de Capacitats Diverses i Accessibilitat.
30. Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya: línies relacionades amb les capacitats diverses (discapacitat) i accessibilitat.
31. Guia de comunicació inclusiva de l'Ajuntament de Terrassa.
32. Llibret de comunicació amb policia.
33. Recursos generals adreçats a persones amb discapacitat.
34. Recursos inserció laboral adreçats a persones amb discapacitat.
35. Recursos adreçats a persones amb autisme (TEA).
36. Recursos adreçats a persones que han adquirit una discapacitat.

37. Recursos de Lleure, esport i cultura accessible.
38. El voluntariat inclusiu a Terrassa: Accions desenvolupades a la ciutat. (Pendent penjar jornada del 2024).
39. Diagnosi «L'impacte de violència masclista en les dones amb discapacitat de Terrassa».
40. Full de Ruta 2023-2027 de la Taula Local de Capacitats Diverses i Accessibilitat. Accions.
41. Full de Ruta 2023-2027 de la Taula Local de Capacitats Diverses i Accessibilitat. Avaluació.
42. Comissions i grups de treball de la Taula Local de Capacitats Diverses i Accessibilitat.
43. Subvencions per a la realització de projectes, activitats i serveis, corresponent a la matèria Capacitats Diverses.
44. Campanyes de sensibilització en el marc de les capacitats diverses (discapacitats) i amb perspectiva interseccional: des de la planificació fins a l'avaluació.
45. Pla de comunicació extern en el marc de les capacitats diverses (discapacitats) i amb perspectiva interseccional: des de la planificació fins a l'avaluació.

Codi convocatòria: TGMDADES/2023

Codi de plaça: F_TGM_7

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places de la categoria **TÈCNIC/A DE GRAU MIG del subgrup de classificació A2:**

Àmbit funcional: Tecnologia i sistemes d'informació . Dades i aplicacions

Lloc de treball associat a la plaça: Tècnic/a superior especialista de projectes TIC

Primera. Funcions

1. Analitzar, dissenyar i avaluar les necessitats de la corporació, respecte als serveis de Tecnologies de la informació i comunicació (TIC).
2. Dirigir, planificar, organitzar, coordinar, supervisar, executar i avaluar els projectes TIC que li siguin assignats, coordinant-se amb els serveis o agents externs que siguin escaients per a la seva correcta planificació i execució dins dels terminis establerts.
3. Assignar, distribuir, coordinar i supervisar tasques a altres llocs de treball implicats en serveis TIC quan sigui necessari i ho requereixi la gestió dels projectes assignats.
4. Gestionar la implementació, configuració, manteniment, actualització o migració de components tecnològics.
5. Supervisar l'estat i disponibilitat dels serveis tecnològics i components de la seva responsabilitat.
6. Elaborar, redactar i signar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, mètodes i procediments d'explotació, plantilles, informes, indicadors, memòries, estadístiques, etc.).
7. Gestionar els processos de contractació de serveis relacionats amb les tecnologies TIC, adquisicions de programari i maquinari.
8. Elaborar, revisar i validar plecs de prescripcions tècniques, informes de valoracions i informes de necessitats, per a la contractació de serveis i adquisicions de programari o maquinari relacionats amb les tecnologies sota responsabilitat.
9. Redactar i signar plecs tècnics, informes de valoració, adjudicacions i altra documentació relativa a contractacions públiques del Servei.
10. Avaluar ofertes tècniques, dirigir i gestionar la implantació dels projectes adjudicats.
11. Analitzar i gestionar incidències que es produeixin en els serveis TIC i en integració de sistemes i proposar-ne les solucions per minimitzar l'impacte.
12. Dissenyar, planificar i gestionar l'automatització de tasques i processos operatius o de manteniment.

13. Planificar i desenvolupar mètodes d'optimització del rendiment dels sistemes TIC.
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. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals i agents externs pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
16. Dissenyar i impartir accions formatives al personal municipal en matèria de les TIC.
17. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/ada o derivant-les quan sigui convenient.
18. Organitzar i/o assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els quals hi sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions específiques de les persones aspirants

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

- Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de grau, 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:

- El director dels Serveis de Tecnologia i Sistemes Informació, o persona en qui delegui.

Vocals:

- El cap del Servei de Seguretat TIC, o persona en qui delegui.
- El cap del Servei d'Atenció a les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, o persona en qui delegui.
- El cap del Servei Terrassa Ciutat Digital, o persona en qui delegui.
- Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Una persona membre del Tribunal actuarà com a Secretària.

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

Quarta. Temari específic.

1. Infraestructura del lloc de treball municipal: maquinari, programari base, escriptoris virtuals i mòbils, gestió d'inventari, seguretat física i lògica i estàndards de configuració per a una organització distribuïda.
2. Sistemes operatius corporatius: administració de Linux i Windows Server, gestió d'usuaris i permisos, sistemes de fitxers, clustering, seguretat, auditoria i resposta a vulnerabilitats.
3. Serveis de directori i gestió d'identitats: Active Directory, LDAP, GPO, MFA, federació, SSO, provisionament automàtic i governança de privilegis.
4. Emmagatzematge i alta disponibilitat: DAS, SAN, NAS, replicació, snapshots, polítiques d'escalabilitat i criteris de selecció per garantir continuïtat de servei.
5. Bases de dades corporatives: disseny, normalització, integració entre sistemes, seguretat, permisos, auditories, optimització i gestió de dades estructurades i no estructurades.
6. Solucions ofimàtiques i col·laboratives: eines de productivitat, entorns híbrids, gestió documental, interoperabilitat i adopció per part del personal municipal.
7. Arquitectures Cloud i models híbrids: IaaS, PaaS, SaaS, riscos, avantatges, sobirania digital, gestió de costos i criteris de migració a entorns públics.
8. Big Data i analítica avançada: ingestió i tractament massiu de dades, Hadoop i ecosistema, NoSQL, processos ETL, qualitat de dades i aplicacions en gestió municipal.
9. Gestió professional de projectes TIC: processos, metodologies, eines, riscos, costos, dependències, lliurables i relació amb proveïdors i àrees internes.
10. Direcció de projectes en entorns públics: definició d'objectius, control de terminis i pressupost, gestió d'interessats, gestió de canvis i mecanismes d'escalat.
11. Presa de requisits i anàlisi funcional: entrevistes, tallers, definició de processos, validació amb unitats funcionals i traçabilitat del projecte.

12. Execució i seguiment de projectes: quadres de comandament, informes d'estat, control de desviacions, gestió del risc i qualitat en els lliuraments.
13. Metodologies Agile per a l'Administració: Scrum, Kanban i enfocaments híbrids, rols, cerimònies, gestió del producte i lliuraments iteratius.
14. Organització i direcció d'equips TIC: rols, lideratge, delegació, resolució de conflictes, motivació, gestió d'expectatives i comunicació interna.
15. Contractació TIC: plecs tècnics, valoracions, criteris d'adjudicació, riscos contractuals, gestió de proveïdors i responsabilitats del director de projecte.
16. Marc legal essencial: Llei 39/2015 i Llei 40/2015, procediment electrònic, interoperabilitat, funcionament electrònic i implicacions tecnològiques per a serveis TIC.
17. Administració electrònica municipal: gestió documental, arxiu electrònic, digitalització de processos, integració amb SIR, @firma i serveis estatals.
18. Interoperabilitat i estàndards: DIR3, SICRES, esquemes de dades, integració entre aplicacions i compliment d'estàndards per a sistemes públics.
19. Gestió documental corporativa: classificació, metadades, versions, expedients, fluxos de validació i polítiques d'arxiu i preservació digital.
20. Seguretat de la informació: governança, anàlisi de riscos, polítiques de seguretat, ENS, mesures tècniques i organitzatives i compliment normatiu.
21. Ciberseguretat: EDR, SIEM, tallafocs, detecció d'intrusions, gestió de vulnerabilitats, resposta a incidents i models Zero Trust.
22. Estratègies de backup i continuïtat: còpies immutables, rèpliques, DRP, BCP, proves de recuperació i criteris de criticitat dels serveis.
23. Criptografia i comunicacions segures: PKI, certificats, protocols segurs, xifratge, identificació electrònica i integritat de la informació.
24. Xarxes corporatives: arquitectures LAN, MAN i WAN, segmentació, QoS, seguretat perimetral, enrutament i monitoratge.
25. Xarxes sense fils avançades: WiFi corporatiu, controladors, autenticació, seguretat, desplegament i optimització de cobertura.
26. CPD municipal: infraestructura crítica, redundància, climatització, sistemes elèctrics, seguretat física, operació i gestió de capacitat.
27. Arquitectures de virtualització corporatives en l'entorn de servidors. Solucions de mercat actuals. Avantatges o inconvenients de la virtualització. Prestació de serveis de computació d'alta disponibilitat en el centre de càlcul respecte a la computació al núvol.
28. Contenedors i DevOps: Docker, Kubernetes, CI/CD, pipelines, automatització de desplegaments i integració amb serveis municipals.
29. Monitoratge i observabilitat: logs estructurats, mètriques, alertes, correlació d'esdeveniments, diagnòstic i eines de supervisió.

30. Gestió d'actius i configuració (CMDB): inventari, dependències de serveis, cicles de vida, control de canvis i governança tècnica.
31. Gestió de serveis TIC segons ITIL: incidències, problemes, canvis, disponibilitat, capacitat, SLA, KPI i millora contínua.
32. Programació estructurada. Programació orientada a objectes i patrons d'arquitectura: principis SOLID, encapsulació i reutilització de codi; model Vista-Controlador (MVC), separació de responsabilitats.
33. Llenguatges i frameworks de desenvolupament: Java, Python, PHP, JavaScript, entorns web, seguretat del codi i criteris d'escalabilitat.
34. APIs i integracions: REST, SOAP, autenticació, governança d'interfícies, compatibilitat i integració entre sistemes municipals.
35. Aplicacions municipals crítiques: expedients, padró, tributs, registre, gestió econòmica, interoperabilitat amb plataformes estatals i requisits de continuïtat.
36. Comunicacions municipals: fibra, radioenllaços, interconnexions, redundància, SLA de comunicacions i seguretat de xarxa. Protocols d'enrutament dinàmics, beneficis i prestacions.
37. Smart City i IoT: sensors, comunicacions M2M, plataformes IoT, integració amb serveis municipals, ciberseguretat de dispositius i casos d'ús.
38. Dades obertes i transparència: models de publicació, formats oberts, qualitat, governança, reutilització i compliment normatiu.
39. Business Intelligence i quadres de comandament: integració de dades, indicadors estratègics, eines BI, visualització i suport a la presa de decisions.
40. Gestió econòmica i pressupostària TIC: planificació anual, classificació de la despesa, execució pressupostària, costos recurrents, optimització i control econòmic de projectes.
41. Marc PMBOK en projectes TIC municipals: processos, àrees de coneixement, gestió d'abast, planificació, riscos, costos, qualitat, interessats i aplicació pràctica en projectes tecnològics d'una administració pública.
42. Governança de projectes i PMO: models d'oficina de projectes, estàndards, control de cartera (portafoli), priorització d'iniciatives, gestió transversal de dependències i alineament amb l'estratègia municipal.
43. ITIL 4 i gestió de serveis TIC: pràctiques clau, cadena de valor del servei, processos d'incidències, problemes, canvis, disponibilitat, capacitat, catàleg de serveis, SLA i governança del servei en un ajuntament.
44. Metodologies Agile aplicades a projectes públics: Scrum, Kanban, enfocaments híbrids, gestió iterativa del lliurament, rols i cerimònies, integració amb contractació pública i mecanismes de control.
45. Gestió de contractes tecnològics: redacció de plecs, criteris d'adjudicació, riscos contractuals, seguiment d'execució, gestió econòmica, penalitats, garanties, relació amb proveïdors i responsabilitats del director de projecte.