

## ANUNCI

Per la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert, s'ha dictat resolució amb data 25 de març de 2026 (Núm. de Registre. 2026-03-25 ABPS-04031/2026), per la qual s'aprova el procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a Superior en Dret A per a la Secretaria per mobilitat interadministrativa, mitjançant el procediment de concurs.

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

Cap del Servei Jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació

Núria Lavado Fernández

Terrassa, 27 de març de 2026

## **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET A DEL SERVEI DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS. (Codi: M\_Inter\_TECSUPDRET)**

### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria, la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a Superior en Dret A per a la Secretaria d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i als articles 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a Superior en Dret A  
Núm. de llocs: 1  
Grup de classificació: A1  
Jornada anual ordinària: 1568 hores.

Retribució bruta anual: 45.908,46 € anuals  
Complement de destí: 26

Codi de complement específic i productivitat: AA20

Forma de provisió: Concurs

### **2. Missió i funcions del lloc de treball**

#### **Missió**

Realitzar les funcions de caràcter tècnic qualificat per a gestionar i organitzar l'activitat jurídica en l'àmbit d'adscripció, d'acord amb les directrius rebudes i els objectius establerts.

#### **Funcions**

1. Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients, en la vessant jurídica i econòmica, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
2. Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
3. Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
4. Elaborar i redactar tota documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (plecs de contractació d'empreses externes, informes, indicadors, memòries, propostes, fulls de càlcul, etc.).
5. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats pel Servei i fer propostes de millora.
6. Tramitar els expedients, convenis i adjudicacions de llicències, que corresponguin en matèria de la seva competència.
7. Fer seguiment dels expedients sancionadors, informatius o de legalització.
8. Valorar informes d'inspecció o actes que arriben al Servei, així com instàncies de particulars, informes de Policia i decidir quin procediment i tramitació es segueix.
9. Actuar en coordinació amb serveis externs contractats i/o empreses externalitzades, fent el seguiment del desenvolupament de la gestió encomanada.
10. Donar suport en les comissions informatives prèvies al Ple en temes del Servei que requereixen especial assessorament jurídic i preparar i tramitar els expedients que es sotmeten a aprovació del Ple i de la Junta de Govern.
11. Tramitar convenis, expedients i adjudicació de llicències d'ocupació, propis del Servei.
12. Informar i atendre les consultes i demandes de les persones usuàries a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica, sobre l'estat de tramitació dels expedients incoats al Servei i/o dels procediments gestionats.
13. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit d'actuació.
14. Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.

15. 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.
16. Assignar, distribuir, coordinar i supervisar tasques a altres llocs de treball del servei, quan ho requereixi l'àmbit d'adscripció.
17. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar a l'Ajuntament, defensant els seus interessos davant els tribunals, sempre que sigui necessari.
18. 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.
19. Mantenir els canals d'informació, col·laboració i coordinació adients amb altres serveis municipals pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
20. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
21. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
22. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
23. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Requisit de les persones aspirants

- 1.- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
- 2.- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigint per a reingressar al servei actiu.
- 3.- Pertànyer al grup A, subgrup A1.
- 4.- Titulació de Grau o Llicenciatura en Dret, o equivalent. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti la seva equivalència.

Aquests requisits han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins al dia de l'adscripció al lloc de treball.

- 5.- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal i com disposa la base setena.

### 4. Instàncies i admissió

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 sol·licituds s'hauran de presentar per Internet, a través de la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), mitjançant formulari específic per a la convocatòria, signat electrònicament amb certificat digital, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

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

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

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

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

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

**Oficines de correus** Les oficines de correus també estan connectades al sistema d'intercanvi de registres i poden realitzar el tràmit a través del "Servei de Registre Virtual Electrònic amb l'Administració" (ORVE). Més [informació](#) sobre aquest servei a:

[https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-todos\\_cartas\\_documentos/cOrg=Producto\\_C-cidOrg=1363190077088-detalle\\_de\\_producto-sidioma=ca\\_ES](https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-todos_cartas_documentos/cOrg=Producto_C-cidOrg=1363190077088-detalle_de_producto-sidioma=ca_ES)

En aquesta darrera modalitat, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica següent: **seleccio.rrhh@terrassa.cat**.

A les sol·licituds, caldrà:

- Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria.
- Indicar clarament el codi de la convocatòria a què es presenten a l'apartat reservat a tal efecte.
- Adjuntar la documentació que s'especifica a continuació (en diferents arxius en format .pdf):

1. Documentació acreditativa d'ostentar la condició de personal funcionari de carrera del subgrup de classificació A1 a qualsevol administració pública en la qual es certifiqui que s'està en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

2. Currículum Vitae degudament actualitzat i datat.

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

4. Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.

5. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació de l'experiència, en el seu cas).

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

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, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

## 5. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista 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 es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenar els defectes detectats d'acord amb el previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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.

## 6. Tribunal.

El Tribunal estarà format per les persones que ocupin els següents càrrecs o persones en qui deleguin:

- El Secretari General de l'Ajuntament, qui ho presidirà. Suplent: La Cap del Servei d'Assessoria Jurídica
- La Cap del Servei de Control Intern. Suplent: El Tècnic superior en Dret adscrit a Intervenció
- La Cap de Secció de contractació d'Obres. Suplent: La Tècnica superior en Dret adscrita a Contractació serveis i subministraments.
- La Cap del Servei de Gestió Documental Arxius i Registre. Suplent: La Cap de la Secció de Governança de Dades i Documents
- La Cap del Servei jurídic de Gestió de Persones, Selecció i Contractació. Suplent: La Cap del Servei de Relacions Laborals i Projectes Estratègics

Un dels membres designats o qualsevol de les persones que integren el servei de Serveis Jurídics de Gestió de les Persones de Selecció realitzarà les funcions de secretari o secretària del Tribunal.

El Tribunal pot incorporar personal especialista que l'assessori. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot, per a debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries que són de la seva competència tècnica. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

## 7.- Desenvolupament del procés de provisió

El sistema de provisió constarà de les següents fases:

1.- Coneixement de català: Prova de català nivell de suficiència, certificat C1.

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, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas, les persones candidates seran qualificades directament com a aptes.

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància, d'acord amb l'article 5 b) del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm.3660 de 19/06/2002).

2.- Prova teòric-pràctica (valoració màxima 5 punts)

Es realitzarà una prova teòric-pràctica per escrit relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. El Tribunal determinarà la data i lloc de realització de la mateixa.

La prova serà eliminatòria i serà necessari superar-la, com a mínim, amb 2,5 punts.

No realitzar la prova serà motiu d'exclusió del procés.

**8.- Valoració de mèrits.**

Es realitzaran segons allò disposat per Resolució Núm. 3848 de 22 d'abril de 2015, a la Regulació de les bases que regiran els processos de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats a qui és d'afectació els instruments col·lectius comuns.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats i acreditats al currículum vitae 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 a poder concórrer en el procés.

Una vegada realitzada la valoració de les dues proves, el tribunal procedirà a valorar els mèrits aportats pels candidats i candidates que han resultat aptes, d'acord amb el següent barem:

**a) Mèrits: (valoració màxima 10 punts)**

**a.1) Experiència professional satisfactòria en les funcions del lloc de treball similars al qual es objecte de la convocatòria. Es valorarà amb un màxim de 5 punts, en funció del següent:**

L'experiència en l'àmbit públic:

- 1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- 2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- 3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,1 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Experiència en altres àmbits privats (en aquest àmbit l'experiència puntuarà, com a màxim, 1,5 punts):

- 1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que tingui relació entre el 100 i el 85 % amb les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,25 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- 2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que tingui relació entre el 84 i el 50 % amb les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,15 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- 3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que tingui relació entre el 49 i el 25 % amb les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,05 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

**a.2) Formació. Es valorarà amb un màxim de 5 punts, d'acord amb els criteris següents:**

**a.2.1.- Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb certificat d'aprofitament:**

00-10 hores.....0,20

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

**a.2.2.-** Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb certificat d'assistència:

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

**a.2.3.-** En cas que la formació sigui complementària i no estigui directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir, la puntuació es reduirà a la meitat.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà el màxim, és a dir, més de 71 hores.

**a.2.4.-** Titulació superior a l'exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà qualsevol titulació superior a la requerida amb 0,5 punts.

**a.2.5.-** Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat de gènere (0,5 punts dintre dels 5 punts establerts com a màxim).

## 9. Entrevista personal:

Es podrà determinar la realització d'entrevista, per a clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats i candidates, així com per a definir les seves aptituds i competències.

El Tribunal realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament en cada cas.

El Tribunal podrà declarar desert el procés, en el cas que no hi hagi aspirants que reuneixin els mèrits i aptituds suficients per a desenvolupar el lloc de treball.

## 10. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants seleccionades

El Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda i efectuarà la proposta de resolució del concurs específic en favor de la persona candidata que hagi obtingut millor puntuació final.

La Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert resoldrà l'adscripció del/la funcionari/ària seleccionat/da al lloc de treball a proveir.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà la persona candidata amb el gènere menys representat al col·lectiu on es produeixi la vacant a cobrir i, en cas que sigui un col·lectiu on sigui difícil classificar el gènere menys representat, es facultarà l'òrgan de selecció per a ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la Secretaria General que determinarà l'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.

### **11. Presentació de la documentació, nomenament i presa de possessió**

La persona aspirant proposada haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les Bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals:

Concretament, la persona proposada haurà d'aportar els següents documents:

1. Fotocòpia del corresponent DNI i NIF.
2. Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.
3. Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscaptin l'estricta compliment dels deures de la persona treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.
4. Declaració de no estar inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització o reconeixement de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
5. Declaració de no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
6. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció, d'acord amb el formulari que facilitarà l'Ajuntament.
7. Altres, en el seu cas demanats en aquestes bases.

En tractar-se de personal funcionari públic, resta exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i únicament s'haurà de presentar certificació de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal considerés que existeixen raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per a prendre part en el procés selectiu.

Un cop s'hagi fet el nomenament de la persona seleccionada, haurà de prendre possessió el dia que se li indicarà, en el termini màxim d'un mes després de la publicació de la Resolució d'adscripció.

### **12. Incompatibilitats**

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acta de la presa de possessió, haurà 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 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

### **13. Règim de protecció de dades.**

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a 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 per a les quals seran vigents les borses de treball, 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 la persona aspirant

hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix, s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa ([www.terrassa.cat](http://www.terrassa.cat)), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

#### **14. 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 sense efecte totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud, on demanaven prendre part en les proves selectives.

#### **15. Facultats del Tribunal**

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

#### **16. Incidències**

Per allò no previst a les bases, s'estarà concretament al que preceptua el Decret 214/1990, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 29-09-90), pel qual s'apròva el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

#### **17. Recursos.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, Tinents d'Alcalde o Regidors/es Delegats/des, 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, el recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'òrgan jurisdiccional del contenciós administratiu competent d'acord amb el disposat a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

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 en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'òrgan jurisdiccional del contenciós administratiu competent d'acord amb el disposat a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Laura Rivas Moreno

La Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert