

## ANUNCI

Per la Regidora delegada d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat la resolució núm. 9258 de data 8 de novembre de 2018, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de Grau Mig pel sistema de Concurs-Oposició Lliure.

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

La Regidora delegada d'Organització  
i Recursos Humans

Gracia Garcia Matute

Terrassa, 16 de novembre de 2018.

### **CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG (SERVEI DE POLÍTIQUES SOCIALS D'HABITATGE) DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA PER L'ANY 2017 I CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

**Primera. Objecte de la convocatòria (Codi convocatòria: 11f/PSH/2017)**

#### **1.1. Concurs-Oposició**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema del concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a de grau mig (adscriu al servei de polítiques socials d'habitatge) enquadrada en l'escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Diplomada, Categoria Tècnic/a de Grau Mig, subgrup A2, en propietat de la plantilla de personal funcionari, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2017 d'acord amb el què estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i dotada amb la retribució corresponent de proporcionalitat, pagues extres, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

#### **1.2 Borsa de treball**

Alhora, és objecte de la present convocatòria crear una borsa de treball, a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de tècnics/ques de grau mig de l'Ajuntament de Terrassa, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 10.2 i l'article 56 i següents de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.

La borsa de treball estarà a disposició de l'Ajuntament de Terrassa i empreses municipals, incloses en l'àmbit dels instruments col·lectius firmats

El sistema de funcionament de la borsa serà aquell establert a les bases 9.2 i desena de la present convocatòria.

## **Segona. Funcions de la plaça**

### Missió

Responsabilitzar-se del desenvolupament de les accions tècniques pròpies del seu àmbit.

### FUNCIONS GENÈRIQUES:

- 1.- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
- 2.- Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
- 3.- Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
- 4.- Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
- 5.- Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
- 6.- Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
- 7.- Col.laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
- 8.- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- 9.- Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
- 10.- Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- 11.- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit al lloc.
- 12.- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
- 13.- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

### TASQUES:

- El.laborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responnent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Col.laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
- El.laborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Requisits dels/les aspirants.**

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

- a) Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya (Suïssa, Islàndia,

Liechtenstein i Noruega), els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no siguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els estrangers amb residència legal a Espanya que no estiguin inclosos en els supòsits dels paràgrafs anteriors no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, segons la base setena.

- b) Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per llei.
- c) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies del títol de Grau Universitari, Diplomatura, Enginyeria Tècnica o Arquitectura Tècnica. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- f) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC, (antic Nivell C) (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.  
Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:
  - Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
  - Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
  - Documentació que acrediti 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.
- g) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció

pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

- h) **Només en el cas de voler participar al concurs-oposició:** Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal 3.1 per l'any 2017, article 6.9, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius, en aquest cas de Processos d'Oferta Pública d'Ocupació d'accés als grups A1 i A2, **l'import és de 22,61. Les persones aspirants que únicament vulguin participar a la borsa de treball secundària estaran exemptes del pagament.**

Es troben exempts de pagament de drets per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal les persones que es troben aturades, indicant-ho expressament a la casella corresponent de la instància i al currículum.

Si la sol·licitud es fa per Internet a través de la Seu Electrònica municipal, (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), el pagament de la taxa es podrà fer en finestreta amb el full de liquidació generat o mitjançant targeta de crèdit o dèbit a la mateixa web municipal.

En cas de presentació de la sol·licitud a qualsevol dels registres oficials de l'Ajuntament, es facilitarà el full de liquidació de la taxa per tal d'efectuar el pagament a les oficines de les entitats bancàries col·laboradores. Aquest full de liquidació es genera amb un termini de 15 dies naturals per pagar.

La falta de pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies o, com a màxim, en els deu dies hàbils posteriors a la finalització d'aquest termini, o la falta d'acreditació de trobar-se en una de les situacions d'exempció, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu del concurs-oposició, sense perjudici del fet que aquestes persones aspirants acabin formant part de la borsa de personal temporal secundària en cas d'acomplir la resta de requisits.

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.

#### **Quarta. Presentació de sol·licituds (instància).**

##### **Instàncies.**

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria. També cal indicar clarament, en el lloc reservat, el codi de la convocatòria a què es presenten, i caldrà indicar de forma expressa si volen formar part en el procés selectiu de concurs oposició o bé, únicament, del procés de borsa de treball secundària.

Les instàncies, d'acord amb el model oficial que trobaran a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) que té establert aquesta Corporació, específiques per a la participació en processos de selecció (OPO), s'hauran de presentar 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.

Les instàncies s'hauran de presentar per Internet, 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.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, es podran presentar les instàncies a qualsevol de les oficines de registre municipals.

Per altra banda, es podran presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquesta 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**).

En aquest cas, el pagament de la taxa es farà a través del formulari específic de la seu electrònica municipal (<https://aoberta.terrassa.cat/tramits/fitxa.jsp?id=5361>), sense certificat digital, només fent constar les dades personals i el codi de convocatòria. En cas que la persona interessada tingui problemes per accedir a aquest sistema de generació de full de liquidació, aquest se li farà arribar per correu electrònic o correu postal, sempre que es compleixin els terminis assenyalats.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

1. Relació nominal dels documents que es presenten indicada en el mateix ordre en què s'aporten.
2. Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat.
3. Fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o 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. Document acreditatiu d'exempció del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 6.9 de l'Ordenança fiscal Número 3.1 per l'any 2017, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius per a la selecció de personal (només per a la participació en el procés de concurs-oposició).
6. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt g) de la base tercera.
7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits (fotocòpia dels títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral en el cas de l'experiència).

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen 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.

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 que 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 es podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

#### **Cinquena. Resolució de les persones admeses i excloses.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada 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 pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació ([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, concedint un termini de 10 dies hàbils per subsanar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

#### **Sisena. Tribunal Qualificador.**

1. El Tribunal tindrà la composició següent:

**President:** Cap del Servei Jurídic de Recursos Humans, Selecció i Contractació o persona en qui delegui.

**Vocals:** Directora de l'Àrea de Drets Socials i Serveis a les Persones  
Cap de Planificació Estratègica  
Cap del Servei de Polítiques Socials Habitatge  
Un/a representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Secretari:** Un/a dels/les membres del Tribunal actuarà com a Secretari/ària.

La totalitat dels 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.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars i suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los 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 pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es 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. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

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

Els 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 als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

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

#### **Setena. Desenvolupament del procés selectiu de concurs-oposició.**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés. Per tant, la puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició que serà de màxim el 70% del total de la puntuació i de concurs que suposarà com a màxim el 30% del total de la puntuació.

#### **7.1.- Inici i desenvolupament de la fase d'oposició de concurs-oposició.**

La fase d'oposició serà eliminatòria per als/les aspirants que no superin el 50% de la puntuació establerta per a cadascun dels exercicis d'aquesta fase. Per a aquells que la superin, suposarà com a màxim el 70% de la puntuació total d'accés a la plaça convocada.

Constarà dels següents exercicis:

Primer Exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test 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 descomptaran ½ part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora 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.

Segon exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit una o més preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex II: temari específic d'aquestes bases, durant un període màxim de 90 minuts.

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.

Terçer exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal durant un període màxim de 2 hores relacionat amb el temari específic (annex II de les 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.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar els aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis segon i tercer.

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

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, els/les candidats/tes seran qualificats directament com a aptes.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de 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, 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

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta.

L'exercici de castellà tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

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 als aspirants de l'ordre de realització de les proves, de la seva convocatòria concreta i del temps de realització de les mateixes.

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

Totes les proves tindran lloc el mateix dia, però en cas de no ser així, els/les aspirants seran convocats/des per totes i cadascuna de les proves.

Només hi ha haurà una convocatòria per cada prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les 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, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

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

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

El Tribunal adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/ a les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat al punt 7 de la base quarta reguladora d'aquest procés selectiu. El desenvolupament de les proves serà simultani amb les de torn lliure, amb excepció que la necessitat d'adaptació dels mitjans de realització de l'exercici no ho faci possible. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del decret 66/1999, de 9 de març.

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

## **7.2.- Fase de concurs.**

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

La valoració del total dels mèrits no podrà superar el 30% de la puntuació total del procés.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats al currículum vitae i degudament acreditats 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:

7.2.1.- Experiència professional relacionada directament amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça convocada.

Si es tracta d'experiència acreditada a l'Ajuntament de Terrassa o qualsevol de les societats municipals que formen part de l'Acord de Funcionaris o Conveni Laboral, la documentació acreditativa serà aportada d'ofici pels serveis d'Organització i Recursos Humans o els serveis homòlegs de les societats municipals. Es demanarà, si és necessari, el corresponent informe d'avaluació del Cap corresponent.

Altra experiència (sector privat o públic) s'haurà d'acreditar pel candidat/a mitjançant, l'informe de vida laboral de la Seguretat Social, i altres informes que cregui oportú.

Es valorarà tant l'**experiència** a l'administració pública com a l'empresa privada, i la **puntuació total serà màxim de 5 punts**.

Es valorarà d'acord amb els criteris següents:

Experiència al sector públic.

L'experiència en l'àmbit públic, es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,5 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,3 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Experiència en altres àmbits privats, es puntuarà amb un màxim d' 1,5 punts (inclosos dins dels 5 punts totals de l'experiència laboral):

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,25 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,15 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3.- No es tindrà en compte altra experiència ocupant places que no coincideixin amb les funcions de la que és objecte de la convocatòria.

7.2.2.- 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:

1. Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

0-10 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

2. Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

0-10 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

3. Formació complementària. Aquesta puntuació es reduirà a la meitat si la formació és complementària però no tota està directament relacionada amb la plaça a cobrir.

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, considerarem el màxim, és a dir, més de 71 hores.

4. Titulació superior a l'exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça convocada. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida amb 0,5 punts (dins dels 5 punts establerts com a màxim), i com a màxim una.

5. Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere (0,5 punts dins dels 5 punts establerts com a màxim).

#### **Vuitena.- Entrevista**

El Tribunal podrà realitzar una entrevista a tots/es aquells/es aspirants **que hagin superat les fases d'oposició i de concurs**, formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds del candidat/a per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça corresponent. Aquesta entrevista no serà exclouent.

#### **Novena. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants en el procés de concurs-oposició.**

##### **9.1 Concurs-oposició**

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants que han superat el procés de concurs-oposició, per l'ordre de puntuació obtinguda, i es proposarà els aspirants seleccionats per ser nomenats, tenint en compte que aquests no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació a la presidència de la Corporació o Regidor/a Delegat/da per tal que formuli 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 en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà el/la candidat/a amb 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 l'aspirant amb major capacitat.

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

Un cop nomenats els/les aspirants com a funcionaris de carrera seran adscrits a un lloc de treball vacant dels que componen la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Terrassa. Els llocs seran assignats sobre la base de criteris organitzatius. En el cas que l'adscripció al lloc de treball sigui a un lloc base o d'entrada, l'adscripció serà definitiva. En cas que l'adscripció sigui feta a un lloc que no sigui base o d'entrada, l'adscripció serà provisional, i posteriorment serà convocat el

corresponent procés de provisió definitiva d'aquests llocs de treball segons allò disposat a la normativa que li és d'aplicació als processos de provisió de llocs i l'instrument regulador intern de l'Ajuntament de Terrassa, en el seu cas.

## **9.2 Borsa de treball**

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

S'admet la participació en el procés de borsa de treball dels aspirants que, no volent prendre part en el procés de concurs-oposició, però acomplint els requisits de participació en el mateix, sol·licitin formar part, únicament, del procés de confecció de borsa de treball temporal. En aquest cas, els aspirants no caldrà que compleixin amb el requisit contingut a l'apartat h) de la base 3ª, relatiu al pagament de la taxa.

Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una bossa de personal de personal temporal que estarà formada pels/les candidats/tes que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició però no hagin estat proposades per a ocupar les places, els/les candidats/tes que, no havent superat la fase d'oposició o no havent-se presentat a les proves de la mateixa, tinguin els requisits de participació al procés, així com els aspirants que hagin manifestat la seva voluntat en participar únicament en el procés de borsa. Tots els aspirants a aquesta bossa de personal temporal seran valorats únicament en relació als mèrits aportats i segons allò contingut a la base, 7.2, relativa a la fase de concurs.

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 ([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.

L'ordre de nomenament dels candidats/es per a la provisió de les vacants, sempre serà per ordre de puntuació d'entre els/les aptes 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 el/la candidat/a 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 dels candidats/es empatats/des.

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.

La gestió de les borses de treball correspondrà al Servei d'Organització i Recursos Humans, que respondrà les demandes del servei.

### **Desena. Exclusions.**

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), 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 als/les representants dels/les treballadors/es.

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

Els/les candidats/tes proposats/des per al seu contractació o nomenament, hauran d'aportar, quan li sigui requerit a tal efecte, els documents acreditatius, originals o compulsats, de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria:

- Original del títol requerit o del resguard d'haver-lo sol·licitat.
- Document original 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).
- En cas que els aspirants no tinguin nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt g) de la base tercera).
- Certificació del grau de discapacitat, si fos el cas.

#### **Dotzena. Règim de protecció de dades.**

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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 per a les que 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.

#### **Tretzena. 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/contractades 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.

#### **Catorzena. 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.

#### **Quinzena. Facultats del Tribunal.**

El Tribunal queda facultat per 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 serà de qualitat.

#### **Setzena. 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.

#### **Dissetena. Recursos.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, Tinents d'Alcalde o Regidors Delegats, 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, els interessats 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'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, 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'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 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 els interessats o interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Terrassa, 8 de novembre de 2018

Gracia Garcia Matute

Regidora delegada d'Organització i Recursos Humans.

## TEMARI GENERAL

### Tema 1

La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

### Tema 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.

### Tema 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.

### Tema 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.

### Tema 5

L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

### Tema 6

El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribució i funcions.

### Tema 7

L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. 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.

### Tema 8

El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

### Tema 9

Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

### Tema 10

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.

### Tema 11

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.

### Tema 12

Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

**Tema 13**

El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

**Tema 14**

La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.

**Tema 15**

La contractació administrativa a l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases del procediment de contractació.

**TEMARI ESPECÍFIC**

**Tema 1**

El municipi de Terrassa. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Terrassa.

**Tema 2**

Competències municipals en matèria de polítiques socials d'habitatge.

**Tema 3**

El Servei de Suport a les Comunitats Veïnals (SSCV) de l'Ajuntament de Terrassa. Competències

**Tema 4**

Servei de Polítiques Socials d'Habitatge de l'Ajuntament de Terrassa. Serveis que integra.

**Tema 5**

Xarxa de Serveis Locals d'Habitatge. Protocol de funcionament de la Xarxa de Serveis Locals d'Habitatge.

**Tema 6**

Certificació d'eficiència energètica d'edificis. Obligatorietat i exclosos àmbit d'aplicació.

**Tema 7**

Cèdula d'habitabilitat de segona ocupació. Habitatges construïts de l'11 d'agost de 1984 fins al 3 de novembre de 2012.

**Tema 8**

Tarifa social d'abastament d'aigua. Requisits i tramitació.

**Tema 9**

Llei 5/2006, de 10 de maig, del Llibre Cinquè del Codi Civil de Catalunya, relatiu als drets reals. Configuració de la comunitat.

**Tema 10**

Constitució de la comunitat. Concepte. Normativa vigent.

**Tema 11**

Òrgans de la comunitat. Concepte. Normativa vigent.

**Tema 12**

Llei 49/1960, de 21 de juliol, de propietat horitzontal i les seves posteriors reformes.

**Tema 13**

Contingut de l'acta i llibre d'actes. Normativa vigent.

**Tema 14**

Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

**Tema 15**

Llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Fórmules d'actuació i definicions.

**Tema 16**

Llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum.

**Tema 17**

Comissió d'Habitatge i Assistència per a Situacions d'Emergència Social. Concepte. Normativa vigent.

**Tema 18**

Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.

**Tema 19**

Plans governamentals per a la integració de les persones estrangeres: el document de bases del Pacte Nacional per a la Immigració.

**Tema 20**

La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social.

**Tema 21**

La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent . Recursos i prestacions.

**Tema 22**

Indicadors de risc en dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies.

**Tema 23**

Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu.

**Tema 24**

Tipologies de pobresa i exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Models d'actuació, indicadors de població en risc de pobresa o exclusió social.

**Tema 25**

Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Serveis i recursos.

**Tema 26**

Recollida i tractament de dades de caràcter personal. Normativa.

**Tema 27**

El treball amb grups en el context de les comunitats veïnals. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.

**Tema 28**

Polítiques d'igualtat de gènere. La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. La llei 17/2015, de 21 de juliol, de igualtat de dones i homes.

**Tema 29**

Els Consells de barri com a òrgans de participació.

**Tema 30**

Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball.

**Tema 31**

La mediació comunitària. Concepte, rol del /la tècnic/a i estratègies d'intervenció.

**Tema 32**

Treball comunitari i interculturalitat.

**Tema 33**

Mediació per la convivència i el civisme a les comunitats de veïns i veïnes.

**Tema 34**

La convivència en els barris, problemàtiques associades i propostes d'intervenció.

**Tema 35**

El perfil i/o les aptituds del / de la tècnic/a comunitari/a, els rols i les funcions.

**Tema 36**

La gestió de la diversitat religiosa en les societats multiculturals.

**Tema 37**

La gestió de les percepcions i els rumors.

**Tema 38**

La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.

**Tema 39**

La reunió com a eina de treball. Tipus de reunions, metodologia.

**Tema 40**

El treball en equip, Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

**Tema 41**

La participació com a eina de treball dins la comunitat. Estratègies per la gestió de la participació.

**Tema 42**

La intervenció de la figura del dinamitzador/a en àmbits especials: comunitats veïnals.

**Tema 43**

Riscos laborals. Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment. Normes bàsiques de seguretat i higiene. Atenció a l'usuari.

**Tema 44**

Desenvolupament comunitari, concepte i estratègies de treball.

**Tema 45**

El diagnòstics comunitari participatiu vers el no participatiu: avantatges i inconvenients.