

ANUNCI

Per la Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat la resolució núm. 6546 de data 21 de juliol de 2019, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió de 53 places d'Auxiliar Tècnic/a de Gestió pel sistema de Concurs-Oposició Lliure i confecció d'una borsa de treball.

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

La Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Núria Marín Garcia

Terrassa, 30 de juliol de 2019.

BASES CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A COBRIR 53 PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA D'ACORD AMB LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCCUPACIÓ PER ALS ANYS 2017 I 2018, I CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte de la convocatòria (Codis de convocatòria: 23f/2017 i 4f/2018)

1.1. Concurs-Oposició

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema del concurs oposició, de cinquanta-tres places d'Auxiliar tècnic/a de gestió, cinc de les quals estan destinades al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat, enquadrades en l'escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comeses especials, Categoria Auxiliar Tècnic/a de Gestió, subgrup C2, en propietat de la plantilla de personal funcionari, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2017 i 2018 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 dotades 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 d'auxiliars tècnic/a de gestió 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 8.3 i novena de la present convocatòria.

Segona. Funcions de la plaça

Executar amb autonomia tasques administratives del seu àmbit funcional.

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 estiguin 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/les 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 Graduat en educació secundària, Graduat Escolar, Formació professional de primer grau, Tècnic/a auxiliar 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.
- 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, acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 o document equivalent segons allò disposat 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. Els/les candidats/es que no acreditin adequadament aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que presentin un document 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 què hi 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. Els aspirants que es trobin en aquest supòsit hauran d'aportar la documentació justificativa juntament amb la instància.

- 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'escripta.

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 núm. 3.01, 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 C2. **Les persones aspirants que únicament vulguin participar a la borsa de treball temporal estaran exemptes del pagament.**
- i) Adjuntar el 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.

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. 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 que acrediti la situació de desocupació.

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

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 del concurs-oposició, sense perjudici del fet que aquestes persones aspirants acabin formant part de la borsa de personal temporal 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.

Cuarta. Presentació de sol·licituds (instàncies).

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 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 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'Agenda 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

En aquesta darerra 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 instàncies, 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.
- Especificar, de forma expressa si, únicament es vol participar en el procés de creació de la borsa de treball o bé, si també es vol participar en el procés selectiu de concurs oposició.

Caldrà adjuntar la documentació que s'especifica a continuació (en diferents arxius en format .pdf):

1. 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.
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. Document acreditatiu d'exempció del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 6.9 de l'Ordenança fiscal Número 3.01, 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 de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt g) de la base tercera.

7. Documentació acreditativa dels mèrits (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 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 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, 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 és 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 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 es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (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.

El Tribunal tindrà la composició següent:

President: - El Director de Serveis d'Organització i Recursos Humans o persona en qui delegui.

Vocals: - La Cap de Gestió Administrativa i Recursos Humans del Gabinet d'Alcaldia o persona en qui delegui.
- Cap d'Avaluació i Gestió Administrativa de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat o persona en qui delegui.

- La Cap de Planificació Estratègica de l'Àrea de Drets Socials i Serveis a les Persones o persona en qui delegui.
- La Cap de gestió econòmica, planificació i programes de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic, Indústria i Ocupació.
- La Cap de Planificació Estratègica de l'Àrea de Cultura, Innovació i Projecció de la Ciutat.
- 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 i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

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.

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.

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

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

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

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 la puntuació mínima establerta per a cadascun dels exercicis d'aquesta fase. Per a aquells que la superin, la fase d'oposició suposarà el 67% de la puntuació total del procés d'accés a la plaça convocada .

Constarà dels següents exercicis:

Primer Exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 25 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 i les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim de 50 minuts per la realització d'aquesta prova.

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

Aquest exercici suposarà el 20% del total valor de la fase d'oposició.

Segon exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre un qüestionari d'un màxim de 25 preguntes de tipus test 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 50 minuts per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació de 5 punts sobre el total de 10 del valor conjunt.

Aquest exercici suposarà el 40% 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 III d'aquestes bases. Per la realització d'aquest exercici, es proposarà als aspirants un exercici pràctic per cadascun dels temes continguts a l'annex III, dels quals els aspirants hauran d'escollir-ne un.

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 el 40% del total valor de la fase d'oposició.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar els aspirants per a la lectura o explicació d'aquest exercici.

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 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

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.

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 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 dels horaris de realització de les mateixes.

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

Totes les proves tindran lloc el mateix dia, però en cas de no ser així, 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 original o altre document oficial i original 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 quatre xifres aleatòries del DNI, i resultat (només en el cas dels aptes) en l'exercici anterior a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (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 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 7.2.1 i 7.2.2 (experiència professional) serà màxim de 7 punts.
- La puntuació total assolible mitjançant la suma del total de mèrits compresos a l'apartat 7.2.3 (formació) serà màxim de 3 punts.

La valoració del total dels mèrits suposarà el 33% 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 al sector públic ocupant una plaça de categoria administratiu/va o tècnic/a auxiliar del subgrup C1 o bé d'auxiliar tècnic/a de gestió del subgrup C2, o en categories similars, en qualsevol dels dos subgrups, sempre i quan aquestes estiguin dins l'àmbit de la gestió administrativa.

Aquesta experiència es puntuarà a raó de 0,35 punts per cada 6 mesos. 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 de sis mesos. La puntuació màxima assolible mitjançant els mèrits d'aquest apartat serà de 7 punts.

7.2.2.- Experiència professional al sector públic ocupant una plaça dels grups APG, A2 o A1, o dels subgrups C1 o C2 en una categoria no inclosa a l'àmbit de la gestió administrativa, o bé experiència professional al sector privat en llocs de treball de l'àmbit administratiu.

Aquesta experiència serà valorada a raó de 0,17 punts per cada 6 mesos. 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 de sis mesos.

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.

Altra experiència en àmbit públic s'haurà d'acreditar pel candidat/a mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar).

L'experiència al sector privat s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, essent necessari també acreditar la realització de funcions en l'àmbit administratiu 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 2 punts.

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

La puntuació total serà màxim de 3 punts i es valorarà d'acord amb els criteris següents:

1. Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'aprofitament a raó de 0.03 punts per hora.
2. Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'assistència a raó de 0.015 per hora.
3. 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.
4. 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 pels aspirants.

Sense perjudici d'això, es considerarà les següents categories de formació de la següent forma:

- Informàtica: la formació sobre processadors de textos, taules de càlcul, bases de dades i programes de presentacions es considerarà formació directament relacionada. Altres cursos sobre programes informàtics es consideraran formació no relacionada.
- La formació en prevenció de riscos laborals es considerarà directament relacionada en tots els casos.
- La formació relativa a habilitats personals de caràcter transversal (empatia, assertivitat, atenció al públic, treball en equip, etc.), es considerarà directament relacionada.
- La formació relativa a la gestió d'equips o habilitats directives es considerarà no relacionada.
- La formació relativa al procediment administratiu i règim jurídic de les Administracions Públiques es considerarà directament relacionada.
- La formació específica relacionada amb les competències de les Administracions Públiques sempre i quan sigui d'aplicació a l'àmbit administratiu es considerarà directament relacionada.

5. La formació consistent en mestratges i postgraus, oficials o no, així com les titulacions superiors a l'exigida per a accedir al grup de la plaça objecte de la convocatòria es valoraran en aplicació dels criteris generals anteriors de valoració de formació, i únicament si la formació està relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir o bé es pot considerar formació complementària, i en funció del nombre d'hores que acreditin. La valoració, si s'escau, ho serà per a tot el mestratge i postgrau complert, i/o per a tota la titulació, no valorant-se continguts parcials. Per a valorar la relació d'aquesta formació amb la plaça objecte de la convocatòria la persona aspirant 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'1'5 punts.

6. 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.

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

8. Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: es valorarà amb 0,3 punts cada titulació que acrediti un nivell oficial de català superior a l'exigit.

9. ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació): el certificat ACTIC es valorarà segons el barem següent:

- ACTIC bàsic 1: 0,15 punts
- ACTIC mitjà 2: 0,20 punts
- ACTIC avançat 3: 0,3 punts

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

10. COMPETIC (Cursos de Competència digital de l'educació de persones adultes): el Certificat COMPETIC es valorarà segons el barem següent:

- COMPETIC inicial: 0,1 punts
- COMPETIC 1.- 0,15 punts
- COMPETIC 2: 0,2 punts
- COMPETIC 3: 0,3 punts.

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

Vuitena. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants en el procés de concurs-oposició i constitució de la borsa de treball.

8.1 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 nomenats funcionaris en pràctiques o bé funcionaris de carrera, segons allò disposat a la base 8.2, 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 al tercer exercici de la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació al segon exercici de la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, 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 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.

En el mateix acte, el Tribunal farà públic el llistat dels llocs de treball que resten vinculats a les places objecte de la convocatòria, així com les característiques d'aquests (retribució, servei de destí, centre de treball, horari, etc.). Juntament amb aquesta relació es convocarà a les persones aspirants, per l'ordre de puntuació obtinguda al conjunt del procés, per tal que aquestes procedeixin a escollir, d'entre els llocs de treball que estiguin vinculats a les places ofertes a la convocatòria i que restin vacants un cop hagin escollit la resta d'aspirants per ordre de puntuació, aquell al que vulguin ésser adscrites.

8.2. Fase de formació pràctica selectiva

Les persones nomenades funcionàries en pràctiques hauran de superar un període de formació pràctica selectiva de dos 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 dels funcionaris/àries en pràctiques, modificat pel Reial Decret 213/2003.

Durant l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de les esmentades persones aspirants. 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. El període mínim 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 aspirant 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, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal "aptes" o "no aptes". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu i determinarà la

finalització del nomenament com a funcionari/a en pràctiques i el cessament en la percepció de les retribucions.

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

El personal funcionari en pràctiques que hagi superat aquesta fase i el que resulti exceptuat de la mateixa per haver prestat serveis previs seran proposats a l'òrgan competent pel seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera. Posteriorment, l'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que tindrà la consideració de nomenament de funcionari/ària de carrera.

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

8.3 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 administratiu 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:

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 3^a, relatiu al pagament de la taxa.

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, les persones aspirants 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 borsa de personal temporal seran valorats únicament en relació als mèrits aportats i segons allò contingut a la base, 6.2, relativa a la fase de concurs. Per a aquelles persones aspirants que, volent formar part de la borsa, hagin participat també al procés selectiu de concurs-oposició i hagin aprovat tota la fase d'oposició, sense haver obtingut plaça, es sumarà al resultat de la valoració de mèrits de la fase de concurs la següent puntuació:

- Si a la fase d'oposició del concurs oposició s'ha obtingut entre 5 i 6'5 punts: 1 punt.
- Si a la fase d'oposició del concurs oposició s'ha obtingut entre 6'6 i 8 punts: 1'5 punts.
- Si a la fase d'oposició del concurs oposició s'ha obtingut entre 8'1 i 10 punts: 2 punts.

Es publicaran amb nom i cognoms, i quatre xifres aleatòries del DNI 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), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Taulell) 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 resolgués 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 incloses a l'àmbit dels instruments col·lectius signats.

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

Novena. Exclusions.

9.1.- 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 als/les representants dels/les treballadors/es.

9.2. 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.

Desena. 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).

- Original de la certificació del grau de discapacitat, si fos el cas.

Onzena. 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), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

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/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.

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. 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.

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 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, 21 de juliol de 2019

Núria Marín Garcia

La Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

ANNEX I

- 1.- La Constitució Espanyola. Estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els poders legislatiu, executiu i judicial a la Constitució Espanyola: les Corts Generals, el Congrés dels Diputats i el Senat; El Govern; i el Poder judicial.
- 2.- L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
- 3.- El Parlament de Catalunya: composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició i funcions.
- 4.- Ens que integren l'administració local. La llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi: El terme municipal. La població. Les competències municipals.
- 5.- El règim electoral local. El procediment. L'elecció de l'Alcalde/essa. La moció de censura. La qüestió de confiança.
- 6.- La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.

ANNEX II

- 7.- Els interessats al procediment administratiu. Capacitat i representació dels interessats. Identificació i signatura dels interessats.
- 8.- Normes generals d'actuació de les administracions públiques.
- 9.- Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
- 10.- La llengua dels procediments.
- 11.- El registre de les administracions públiques.
- 12.- L'obligació de resoldre el procediment. El silenci administratiu. Termini per a resoldre. El còmput dels terminis.
- 13.- Els actes administratius. Requisits dels actes administratius.
- 14.- Eficàcia dels actes administratius. Les notificacions dels actes administratius.
- 15.- Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.
- 16.- El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
- 17.- L'ordenació i instrucció del procediment. La finalització del procediment: la resolució, el desistiment, la renúncia i la caducitat. L'execució dels actes administratius.
- 18.- La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
- 19.- El Reglament Municipal per a la Igualtat de Gènere de l'Ajuntament de Terrassa

ANNEX III

Tràmits i procediments administratius dels següents àmbits i serveis de l'Ajuntament de Terrassa (caldrà aplicar, a més de la normativa administrativa general, els reglaments, ordenances i normativa sectorial que regula cada àmbit o servei, així com la informació sobre el servei que correspongui):

20. El Servei d'urbanisme: l'oficina administrativa.
21. El Servei de tràmits de Via Pública.
22. El Servei de prevenció de riscos laborals.
23. L'Oficina d'atenció a l'empresa.
24. El Servei de Cadastre.
25. Departament d'Impost d'activitats econòmiques, Residus i Guals.
26. Departament de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana (Plusvàlua); Impost de Construccions, Instal·lacions i Obres; i Impost sobre el Vehicles de Tracció Mecànica.
27. El Servei de Recaptació.
28. El Servei de Tresoreria.
29. Serveis Socials: els equips bàsics d'atenció social
30. Els Serveis d'atenció domiciliària
31. Conceptes pressupostaris i facturació electrònica de l'àrea drets socials i serveis a les persones.
32. Gestió econòmica i administrativa de l'àrea cultura, innovació i projecció de la ciutat.
33. El Servei d'educació: l'Oficina Municipal d'Escolarització.
34. El Servei de Protocol.
35. El Servei de Presidència.
36. El Servei de Contractació: la secció de contractació d'obres.
37. El Servei de Gestió de l'Espai Públic: la secció d'administració.
38. L'Àrea de Territori i Sostenibilitat: la unitat de control econòmic.
39. El Servei de Mobilitat.
40. El Servei de Protecció civil.
41. El Servei de Projectes i obres.
42. L'Arxiu municipal i gestió documental.
43. El Servei de Contractació de Recursos Humans.
44. El Servei d'Administració de Recursos Humans: la gestió presencial del personal al servei de l'Ajuntament de Terrassa.
45. Transparència i Govern Obert.
46. Logística i missatgeria
47. Estructura territorial i participació ciutadana.
48. El Servei d'atenció ciutadana
49. El Servei de selecció de personal.
50. El Servei de ciutadania
51. Cultura: Administració general. Arts escèniques
52. Cultura: Promoció i difusió cultural. Musica.
53. Turisme.

Per a més informació sobre la normativa sectorial d'aplicació a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa: <https://aoberta.terrassa.cat/normativa/index.jsp?normLlista=ambit>

Per a més informació sobre els tràmits municipals a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa: <https://seuelectronica.terrassa.cat/web/seu/catalog-de-tramits>

Per a més informació sobre cadascun dels serveis municipals a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa: <https://www.terrassa.cat/> així com a la pàgina web de govern obert: <http://governobert.terrassa.cat/>