Ajuntament de Terrassa
Organització i Recursos Humans

ÀREA DE SERVEIS GENERALS
I GOVERN OBERT

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-18 | CVE 2020007000 | Data 28-2-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

A N U N C I

Per la Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat la resolució núm. 1923 de data 21 de febrer de 2020, 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 (Servei Museu del Servei de Promoció i Difusió de la Cultura), pel sistema de Concurs-Oposició Lliure.

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

La Tinent d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Núria Marín Garcia

Terrassa, 26 de febrer de 2020.

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG (SERVEI MUSEU DEL SERVEI DE PROMOCIÓ I DIFUSIÓ DE LA CULTURA) (11f/MUSEU/2018) DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA PER L'ANY 2018.

Primera. Objecte de la convocatòria (Codi convocatòria: 11f/MUSEU/2018)

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema del concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a de grau mig (adscrita al servei de museu del servei de promoció i difusió de la cultura) 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 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 Reial 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.

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:
- Elaborar 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, responent 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 2-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

- Elaborar 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 de les persones 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) Tenir la ciutadania espanyola 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 de les persones espanyoles i 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.
Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya que no estiguin incloses en els supòsits dels paràgrafs anteriors no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionariat.
En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
Les persones 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/ada 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. Les persones candidates 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-18
CVE 2020007000
Data 28-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

Estaran exempts/es 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 la seva participació i hagi 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. Les persones que es trobin en aquest supòsit hauran d'aportar la documentació justificativa juntament amb la instància.

g) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte.
Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
   - Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en que la Llengua castellana sigui oficial.
   - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
   - Certificat nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
   - Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

h) 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 A1 i A2. 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.

   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.

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. La no presentació del model de presentació de mèrits juntament amb la instància de participació suposarà l'exclusió del procés de selecció. Els mèrits no referits en el model de presentació de mèrits no seran valorats.

j) REQUISIT INDISPENSABLE A COMPLIR EN EL MOMENT DEL NOMENAMENT: Acreditació de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència).

Quarta. Presentació de sol·licituds (instància).

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 4-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-18 | CVE 2020007000 | Data 28-2-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4.1 Presentació de documentació

La presentació de la documentació es farà en dos moments:

1r.- Presentació de sol·licituds de participació: s'aportarà la documentació acreditativa de l'acompliment dels requisits de participació continguts a la base 3ª i que es detallen en aquesta mateixa base.

2n.- Fase de valoració de mèrits: segons es defineix a la base 7.2 i en el termini allà establert, únicament les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits al·legats al model de presentació de mèrits.

4.2 Presentació de sol·licituds de participació al procés

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

A les instàncies de sol·licitud de participació al procés 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.

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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. No es valoraran aquells mèrits que no es relacionin en aquest model, ni estiguin suficientment descrits.

No cal adjuntar juntament amb aquest model els documents acreditatius dels mèrits, que hauran d'aportar-se posteriorment només per part dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició segons es refereix a la base 7.2 i en el termini que en aquella es refereix..

2. Currículum Vitae degudament actualitzat, 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.

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.

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.

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 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, de 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-18
CVE 2020007000
Data 28-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ÀREA DE SERVEIS GENERALS
I GOVERN OBERT

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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

Sisena. Tribunal Qualificador.

Per a ambdues categories, el Tribunal tindrà la composició següent:

1. Un terç és integrat per personal funcionari de carrera de la mateixa corporació.

2. Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local. Poden ser empleats o empleades públiques –funcionarial o laborals- o professionals i treballadors/res del sector privat.

3. Un terç és integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La totalitat de les persones membres del Tribunal 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 i les titulars i suplents d'acord amb els mateixos criteris, constituint el Tribunal amb les persones que finalment correspongui.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la seva meitat(ja sigui com a titulars o suplents), indistintament, i, en tot cas, de la presidència i secretària o de les persones que les substitueixin.

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

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

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

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

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 d'aquestes 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 7-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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.

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 qui la superi, 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 40 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 80 minuts per la realització d'aquesta prova.

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

Aquest exercici suposarà 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 40 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 80 minuts per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació 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 II d'aquestes bases.

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

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

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 8-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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 i les candidates seran qualificades 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 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 segons disposa l'art. 5 b) del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm.3660 de 19/06/2002).

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

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

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

L'ordre de realització de les proves, així com el temps per a realitzar-les i la convocatòria puntual de cada una d'elles seran determinades pel Tribunal en base a raons d'agilitat en el procés. A l'inici de la fase d'oposició es donarà coneixement de l'ordre de realització de les proves, de la seva convocatòria concreta i 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, es farà convocatòria 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 les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar fefaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, es convocarà una nova data quan 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 tingues caràcter eliminatori.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació del procediment administratiu comú.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerits pels membres dels òrgans de selecció o pels 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 a la resta d'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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-18
CVE 2020007000
Data 28-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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 la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (www.terrassa.cat) 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.

Les persones que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició disposaran de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició per presentar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

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.

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.

Només es valoraran aquells mèrits que, degudament acreditats, hagin estat referits prèviament al model de presentació de mèrits que és obligatori adjuntar amb la instància de sol·licitud de participació al procés.

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 la categoria convocada en el subgrup A2.

Es puntuarà l'experiència professional al sector públic en la categoria relativa al procés en el qual participa la persona aspirant 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 10-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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).

7.2.2.- Experiència professional al sector privat en llocs de treball amb funcions directament relacionades amb les de les places convocades.

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.

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

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

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 s'haurà d'aportar la informació suficient sobre el contingut del mateix. La puntuació màxima que es pot assolir mitjançant aquest concepte de formació per a cadascuna de les titulacions serà d'1'5 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-18
CVE 2020007000
Data 28-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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 avançat3: 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

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/àries en pràctiques o bé de carrera, segons allò disposat a la base 8.2, tenint en compte que aquestes 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 a qui 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 i les 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 12-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-18
CVE 2020007000
Data 28-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

8.2. Fase de formació pràctica selectiva

Les persones nomenades funcionàries en pràctiques hauran de superar un període de formació pràctica selectiva de sis 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 d'aquestes. Abans d'iniciar aquesta fase el Tribunal establirà els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

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

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

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

Finalitzada aquesta fase de formació pràctiques, aquestes seran declarades pel Tribunal “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.

Novena.- Entrevista

El Tribunal podrà realitzar una entrevista a totes aquelles persones aspirants que reuneixin els requisits, formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les seves aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent. Aquesta entrevista no serà excloent.

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

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

Les persones proposades per a la seva 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:

- Còpia del títol requerit o del resguard d'haver-lo sol·licitat.
- Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
- 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)
- Acreditar el compliment d'allò establert a l'article primer, paràgraf vuitè, de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, mitjançant certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals o del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- 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 aquesta 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) 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 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 i fins la finalització del procés. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President/a serà de qualitat.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 14-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ÀREA DE SERVEIS GENERALS
I GOVERN OBERT

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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'aprovà 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, Tinències d'Alcaldia o Regidors i Regidores Delegades, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'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, es podrà 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 es podrà interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Terrassa, 21 de febrer de 2020

Núria Marín Garcia
Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals i Govern Obert

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 15-18
CVE 2020007000
Data 28-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ÀREA DE SERVEIS GENERALS
I GOVERN OBERT

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

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, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició 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 comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.

Tema 9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.

Tema 10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 11. 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 12. 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 13. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

Tema 14. 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 15. El Reglament Municipal per a la Igualtat de Gènere de l'Ajuntament de Terrassa.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 16-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. La Museologia. Concepte i evolució històrica.

Tema 2. La Museografia. El llenguatge museístic.

Tema 3. Exposicions. Planificació, disseny i muntatge.
Tema 4. La Llei de Museus de Catalunya.

Tema 5. Museus 2030. Pla de Museus de Catalunya.

Tema 6. Organismes nacionals, estatals i internacionals relacionats amb el patrimoni i els museus.

Tema 7. La Xarxa de Museus d´Història i Monuments de Catalunya.

Tema 8. La Xarxa de Museus Locals de la Diputació de Barcelona.

Tema 9. La Xarxa «Resseau Art Nouveau Network».

Tema 10. Els Centres de Restauració del patrimoni museístic a Catalunya.

Tema 11. El Museu com a centre de conservació del patrimoni. Patrimoni moble i immoble.

Tema 12. La documentació del patrimoni museístic. La normativa de la Generalitat de Catalunya. El llibre de registre i la fitxa d´inventari general. El sistema informàtic de registre: Museum Plus.

Tema 13. L´organització de les reserves dels museus. Tipologies. Sistemes d´emmagatzematge.

Tema 14. Seguretat en els museus. Plans de seguretat i emergència.

Tema 15. Conservació preventiva dels objectes museístics.

Tema 16. Condicions ambientals per a la correcta conservació del patrimoni museístic.

Tema 17. Organització i estructures dels dipòsits museístics segons la tipologia dels objectes.

Tema 18. El transport d´objectes museístics.

Tema 19. La gestió de les col·leccions. Política d´adquisicions, donacions i préstecs.

Tema 20. Exposicions museístiques i diversitat funcional.

Tema 21. Exposicions museístiques i diversitat de gènere.

Tema 22. El Pla de Museus de Terrassa.

Tema 23. El Pla Especial de Protecció del Patrimoni Històric-Arquitectònic-Ambiental de Terrassa.

Tema 24. El Pla de Dinamització del Patrimoni Cultural de Terrassa.

Tema 25. Els béns culturals d´interès local i nacional a Catalunya.

Tema 26. Història del Patrimoni museístic Terrassenc.

Tema 27. El Museu de Terrassa. Estructura i Seccions.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-2-2020 | CVE 2020007000 | Pàg. 17-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Plaça Didó, 5
08221 Terrassa
Tel. 93 739 70 00
Fax 93 739 70 40

www.terrassa.cat

Tema 28. El Museu de Terrassa. Les seves col·leccions.

Tema 29. El Museu de Terrassa. Política d´adquisicions.

Tema 30. El Museu de Terrassa. Les exposicions temporals de llarga durada.

Tema 31. El Museu de Terrassa. L´exposició permanent.

Tema 32. El Museu de Terrassa. Les publicacions.

Tema 33. El Castell Cartoixa de Vallparadís.

Tema 34. La Casa Alegre de Sagrera.

Tema 35. La Seu d´Ègara.

Tema 36. El Claustre del Convent de Sant Francesc.

Tema 37. La Torre del Palau i el Centre d´Interpretació de la Vila Medieval de Terrassa.

Tema 38. El Museu Nacional de la Ciència i la Tècnica de Catalunya. Les seves col·leccions.

Tema 39. El Centre de Documentació i Museu Tèxtil de Terrassa .Les seves col·leccions.

Tema 40. El Patrimoni històric, documental i fotogràfic de Terrassa. Arxius i Centres d´Estudis.

Tema 41. El Patrimoni arqueològic de Terrassa.

Tema 42. El Patrimoni medieval de Terrassa.

Tema 43. El Patrimoni industrial i modernista de Terrassa.

Tema 44. Art contemporani (segles XIX-XXI) a Terrassa. Institucions i espais de difusió.

Tema 45. El Pla Director de la Seu d´Ègara.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 18-18
CVE 2020007000
Data 28-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona