Ajuntament de Sabadell

ÀREA D'ECONOMIA I SERVEIS CENTRALS
Recursos Humans/SG/rs

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

ANUNCI

En data 30 de setembre de 2024 per Decret núm. 15000/2024, la Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició, pel torn lliure, de 29 places de Subaltern/a de personal funcionari, grup de classificació AP, vinculades a llocs de treball de Subaltern/a de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les ofertes públiques d'ocupació aprovades els anys 2022 i 2023, així com el 10 per cent de les vacants vinculades a aquests llocs de treball que es produeixin fins el moment de la celebració de les proves i fins un màxim del 50% de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació d'ampliació de l'any 2024, oferta pública d'ocupació 2025 i oferta pública d'ocupació 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 29 PLACES DE SUBALTERN/A DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2022 I 2023

CODI CONVOCATÒRIA: COTLLAP102223

Índex

1. Objecte de la convocatòria 4
1.1. Característiques de les places convocades: 4
Places convocades pel torn lliure: 4
Lloc de treball: Subaltern/a 5
2. Funcions principals 5
2.1. Lloc de treball: Subaltern/a 5
2.1.1. Missió i objectius....5
Vetllar per al correcte funcionament, manteniment i conservació de les instal·lacions i edificis municipals, i donar suport administratiu complementari al personal municipal, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit. 5
2.1.2. Funcions del lloc de treball 5
3. Perfil competencial....6
Competències actitudinals:....6
Competències relacionals:....6
Competències funcionals:....6

4. Requisits de participació de les persones aspirants 7
4.1. Nacionalitat 7
4.2. Edat 7
4.3. Titulació 7
4.4. Llengua catalana 7
4.5. Llengua castellana 8
4.6. Pagament dels drets d'examen 9
4.7. Capacitat funcional 9
4.8. Separació del servei o inhabilitació 9
4.9. Condemna penal 9
4.10. Incompatibilitats 9
4.11. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió 9
4.12. Places reservades a la integració social de persones amb discapacitat i/o adaptacions per a la realització de proves 10
5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars 10
5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat 10
5.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars 11
6. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini 11
6.1. Sol·licitud telemàtica (preferent) 11
6.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional) 11
6.3. Documentació a presentar 12
6.4. Termini de presentació de sol·licituds 12
6.5. Declaració responsable 13
6.6. Documentació presentada amb anterioritat 13
6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions 13
6.8. Tractament de les dades personals 13
7. Drets d'examen 14
7.1. Exempcions al pagament de la taxa 14
7.2. Devolució de la taxa 14
7.3. Exclusió de la persona aspirant 15
8. Admissió de les persones aspirants 15
8.1. Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves 15
8.2. Reclamacions i esmenes 15
9. Tribunal qualificador 15
9.1. Composició 15
9.2. Principis d'actuació 16
9.3. Quòrum 16
9.4. Persones assessores especialistes 17
9.5. Abstenció i recusació 17
9.6. Indemnitzacions per assistències 17
9.7. Facultat de l'òrgan de selecció 17
10. Desenvolupament del procés selectiu 17
10.1. Fase d'oposició 18
10.1.1. Desenvolupament de les proves 18
10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana 18
10.1.3. Prova teòrica sobre el temari general 19
10.1.4. Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic 19
10.1.5. Prova competencial 19

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

10.1.6. Valoració de la prova competencial 21
10.1.7. Superació de la fase d'oposició 21
10.2. Fase de concurs 21
10.2.1. Valoració de la documentació dels mèrits 21
10.2.2. Llista provisional de valoració de mèrits 22
11. Llista de persones proposades, criteris desempat i documentació a presentar 23
11.1. Llista de persones proposades i puntuació final 23
11.2. Criteris de desempat 24
11.3. Documentació a presentar per part de les persones proposades 24
11.4. Incidències en la presentació de documentació 25
12. Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques 25
12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques 25
12.2. Persones aspirants aprovades sense plaça 25
12.3. Període de pràctiques 26
12.4. Interrupció del període de pràctiques 26
12.5. Exempcions al període de pràctiques 27
12.6. Incorporació a l'Ajuntament 27
13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera 27
14. Constitució de borsa de treball per tot tipus de necessitats o contractacions temporals 28
15. Incompatibilitats i règim del servei 29
16. Recursos 29
Disposició addicional 29
Annex 1. Temari general. 31
Annex 2. Temari específic 32
Annex 3: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial 33
Annex 4: Valoració de mèrits 35
Experiència professional 35
Formació a valorar 35
Formació complementària 36

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició, en convocatòria de torn lliure de:

- 24 places de Subaltern/a, vinculades a llocs de treball de Subaltern/a, del grup de classificació AP, escala administració general, subescala subaltern/a, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2022 i 2023.

Així com el 10 per cent de les vacants vinculades a aquests llocs de treball que es produeixin fins el moment de la celebració de les proves i fins un màxim del 50% de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació d'ampliació de l'any 2024, oferta pública d'ocupació 2025 i oferta pública d'ocupació 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

I pel procediment de concurs-oposició en convocatòria pel torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat, la selecció de:

- 5 places de Subaltern/a, vinculades a llocs de treball de Subaltern/a, del grup de classificació AP, escala administració general, subescala subaltern/a, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2022 i 2023.

1.1. Característiques de les places convocades:

Places convocades pel torn lliure:

Codi de convocatòria	Denominació de la plaça	Escala / Subescala	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COTLLAP102223	Subaltern/a	Administració general / subaltern/a	AP	Funcionari	24	Subaltern/a

Places reservades al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat:

Codi de convocatòria	Denominació de la plaça	Escala / Subescala	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COTLLAP102223	Subaltern/a	Administració general / subaltern/a	AP	Funcionari	5	Subaltern/a

Total places convocades: 24 places pel torn lliure i 5 places pel torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Les places no cobertes pel torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat i/o pel torn de reserva per a la promoció interna s'acumularan al torn lliure.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds del torn restringit a la promoció interna:

- Si el nombre de sol·licituds és inferior al nombre de places convocades s'informarà, mitjançant un anunci o avís en la publicació de la pàgina web corresponent al procés selectiu, de les places que passen al torn lliure.

Un cop publicat el llistat de persones admeses i excloses en el procés selectiu (o, si s'escau, quan el llistat provisional esdevingui definitiu):

- Si el nombre de persones admeses definitivament en el procés selectiu és inferior al nombre de places oferides i hi ha alguna diferència respecte a l'anunci o avís anterior, s'informarà sobre la variació, mitjançant un anunci o avís en la publicació de la pàgina web corresponent al procés selectiu, amb indicació del número de places que passa al torn lliure.

Lloc de treball: Subaltern/a

- Lloc de treball: Subaltern/a
- Plaça: Subaltern/a, escala administració general, subescala subaltern/a
- Grup de classificació: AP
- Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Subaltern/a

2.1.1. Missió i objectius

Vetllar per al correcte funcionament, manteniment i conservació de les instal·lacions i edificis municipals, i donar suport administratiu complementari al personal municipal, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.1.2. Funcions del lloc de treball

- Responsabilitzar-se de l'obertura, posada en marxa i tancament dels edificis i instal·lacions municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma...).
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o instal·lació corresponent, així com el bon ús de l'equipament.
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a algun altre departament o centre de treball de la Corporació.
- Distribuir i notificar correspondència, documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i lliurar-la als diferents departaments o centres de treball.
- Facilitar el material i l'equipament municipal necessari per al correcte desenvolupament d'activitats, així com preparar i adequar les sales per a la celebració de reunions, exposicions o altres activitats municipals.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

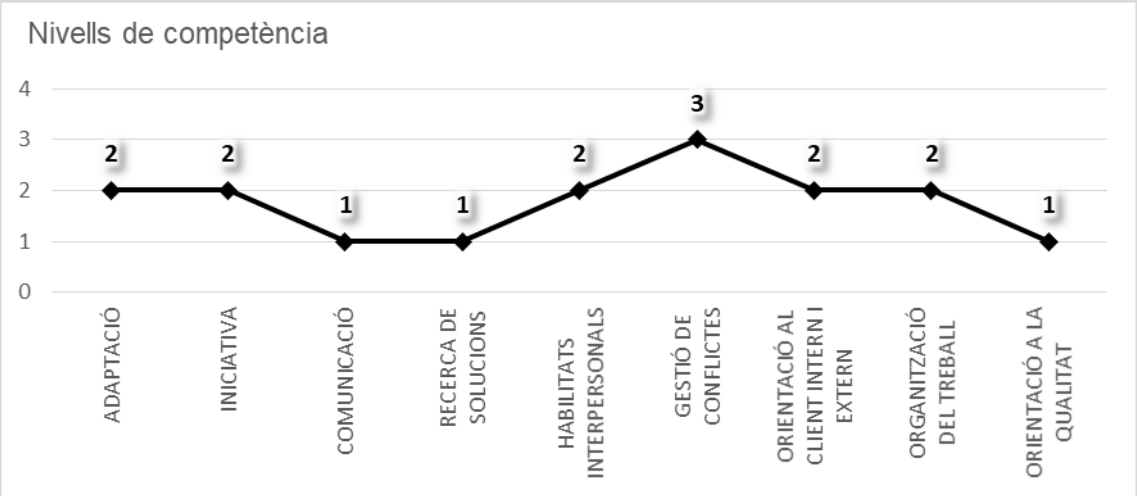
- Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que sigui necessari.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin (fer fotocòpies, ensobrar, etc.).
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Per a les places convocades es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació:

Lloc de treball Subaltern/a:



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 2
- Iniciativa – nivell 2
- Comunicació – nivell 1
- Recerca de solucions – nivell 1

Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 2

Competències funcionals:

- Gestió de conflictes – nivell 3
- Orientació al client intern i extern – nivell 2
- Organització del treball – nivell 2
- Orientació a la qualitat – nivell 1

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

La definició de cadascuna de les competències professionals i del nivell requerit de cadascuna d'elles es pot trobar en l'annex 3 Descripció de les competències professionals i dels nivells del perfil competencial d'aquestes bases.

4. Requisits de participació de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

4.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També podran ser contractats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

Les persones estrangeres residents a Espanya podran ser contractades en els termes que preveuen les disposicions vigents. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

4.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

4.3. Titulació

De conformitat amb la disposició addicional 6a del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

4.4. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell B2 (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el 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 que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte i està prevista a la base 10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana.

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigit o superior a:
    - l'Ajuntament de Sabadell o
    - els Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sabadell extingits.

En aquests casos caldrà que ho facin constar a la sol·licitud de participació, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigit o superior a:
    - Promoció Econòmica de Sabadell, SL,
    - Habitatges Municipals de Sabadell, SA.

En aquests casos, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar".

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.
- Fins el dia abans de la realització de la prova de català, mitjançant instància genèrica tot adjuntant l'acreditació i indicant el codi del procés selectiu.
- El mateix dia de la prova de català, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia de l'acreditació.

En el cas de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

4.5. Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana.

Per acreditar aquest requisit caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (MERC) 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 d'espanyol per a estrangers nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da o de grau en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

En cas que no se'n pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/a o no apte/a apte i està prevista a la base 10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

4.6. Pagament dels drets d'examen

Les persones aspirants hauran de fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 7. Drets d'examen.

4.7. Capacitat funcional

Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

4.8. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

4.9. Condemna penal

No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront la violència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

4.10. Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

4.11. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió

El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

4.12. Places reservades a la integració social de persones amb discapacitat i/o adaptacions per a la realització de proves

Per poder accedir a les places reservades a la integració social de persones amb discapacitat, les persones aspirants que així ho sol·licitin hauran d'acreditar, de conformitat amb la legislació vigent, que tenen reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, a més de complir amb la resta de requisits generals de participació.

La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%.

Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició.

En cas que sigui necessària una adaptació de les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i caldrà que aportin la corresponent acreditació dels requeriments de l'adaptació (adequació de temps i/o mitjans materials) de l'EVO.

Per tal d'acreditar la seva capacitat per dur a terme les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent, hauran de presentar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya.

Si aquesta documentació no s'ha aportat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, s'haurà d'aportar en els següents terminis:

- En el cas de les persones aspirants que optin pel torn de reserva per a la integració social: 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, tal com es preveu a la base 8. Admissió de les persones aspirants, i en qualsevol cas, abans de l'inici de les proves.
- En el cas de les persones aspirants que optin pel torn lliure: 20 dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones proposades, d'acord amb allò establert a la base 11. Llista de persones proposades, criteris de desempat i documentació a presentar.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

5.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, i altres situacions que el Tribunal avaluï com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "CODI" del procés selectiu i "ADAPTACIÓ ESPAI PROVA". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos definitiva, regulada a la base 8. Admissió de persones aspirants.

Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

6. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini

6.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud de participació mitjançant el formulari electrònic que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:

https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=854

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir, entre d'altres, seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/

- Certificat IdCat

https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar el següent enllaç: https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/

6.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en: https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=854 i es poden presentar:

- A qualsevol de les diferents Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR).

  Les adreces es poden consultar al següent enllaç:

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/custom?method=enter&page_index=8

- També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el què disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6.3. Documentació a presentar

En accedir al formulari caldrà seleccionar la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar còpia simple de la documentació.

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

  Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- Documentació acreditativa de nivell B2 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.4. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial hauran de presentar documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, tal com s'estableix a la base 4.5. de requisits de coneixement de llengua castellana.
- Fer el pagament dels drets d'examen tal i com s'indica al formulari de la sol·licitud.
- Les persones aspirants que vulguin optar a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat hauran d'indicar-ho a la sol·licitud i aportar el certificat de discapacitat igual o superior al 33%, tal com s'estableix a la base 5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases.

6.4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

6.5. Declaració responsable

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen els requisits de participació, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. També han de manifestar que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

6.6. Documentació presentada amb anterioritat

Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell no és necessari que es torni a entregar.

Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte. A més, és necessari detallar les següents dades amb el detall dels requisits:

- Accions formatives: nom del curs, dates de realització i lloc.
- Experiència professional: empresa o entitat, dates dels períodes i categoria/es professionals.

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Els errors en la seva consignació i la comunicació de qualsevol canvi de les mateixes a l'Ajuntament de Sabadell seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

6.8. Tractament de les dades personals

Les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal amb la formalització i presentació de la sol·licitud.

Les dades personals seran tractades per l'**Ajuntament de Sabadell** de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i de les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen), i també en acabar el procés, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals de les persones aspirants, objecte de tractament per l'**Ajuntament de Sabadell**, són les següents:

- Dades identificadores: nom i cognoms, DNI, adreça postal o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, signatura manual i signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les dades personals de les persones aspirants serà, únicament i exclusiva, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Les persones aspirants tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, adreçant-v mitjançant correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell o a través de la seu electrònica.

També poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i la protecció de dades a http://www.sabadell.cat/ca/PoliticaPrivacitat.

7. Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal 3.11. Taxa per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, que es pot consultar en el següent enllaç: https://web.sabadell.cat/economia-i-finances/ordenances-fiscals-i-de-preus-publics/ordenances-fiscals-i-de-preus-publics-2024 , o en tot cas en l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentació de sol·licituds de participació.

Les persones que facin la presentació de la sol·licitud per mitjans electrònics es beneficiaran de la reducció de la taxa que es recull a l'Ordenança fiscal 3.11 respecte a aquelles que optin per la presentació presencial.

El pagament s'haurà de fer durant la tramitació de la sol·licitud de participació i si no es realitza no es podrà continuar amb la presentació.

7.1. Exempcions al pagament de la taxa

Estan exemptes del pagament de la taxa:

- Les persones que es trobin en situació d'atur i no rebin prestació econòmica d'atur o bé només rebin algun subsidi per desocupació. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant document on consti que s'està a l'atur (document DARDO) i certificat actualitzat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) conforme no es cobra prestació econòmica d'atur o subsidi per desocupació.
- Les persones que formen part d'una família monoparental o d'una família nombrosa. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant la presentació d'una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental.

7.2. Devolució de la taxa

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

7.3. Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental (a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa), comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

8. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el què estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

8.1. Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La publicació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, es publicarà a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio i se'n farà esment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Aquesta publicació serà nominal i a més, inclourà:

- les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses,
- la data de les proves amb l'hora i lloc de realització, i
- la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Quan no existeixin reclamacions a la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

Amb caràcter excepcional, les publicacions es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

8.2. Reclamacions i esmenes

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la seu electrònica http://www.sabadell.cat/ca/seleccio a l'apartat del procés selectiu.

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

9. Tribunal qualificador

9.1. Composició

El Tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel Tribunal amb veu i sense vot.

9.2. Principis d'actuació

Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del Tribunal s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del *Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell*.

En allò que sigui referit a l'exercici de les funcions inherents als tribunals de selecció, es supeditaran especialment al que figura als articles 2.3 i 6.3.h de l'esmentat codi.

També, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 9.5.

El *Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell* es pot consultar al portal de Transparència de l'Ajuntament de Sabadell https://web.sabadell.cat/transparencia/ accedint a l'apartat Integritat i bon govern.

Les reunions del Tribunal es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o híbrida s'assegurarà el compliment d'allò que estableix la normativa en relació a la connexió i confidencialitat de la informació tractada. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtic o híbrid es consideraran celebrades al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

9.3. Quòrum

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

Els membres del Tribunal titulars i el membres del Tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

9.4. Persones assessores especialistes

El Tribunal pot designar professionals que l'assessorin en determinades funcions del procés selectiu, Els assessors de l'òrgan tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

9.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

9.6. Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

9.7. Facultat de l'òrgan de selecció

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

10. Desenvolupament del procés selectiu

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

Fase d'oposició:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 80 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 40. Consisteix en la realització de les següents proves:

1. Prova de llengua catalana (nivell B2), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació apte/no apte. Eliminatòria.
2. Prova de llengua castellana (nivell B2), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació apte/no apte. Eliminatòria.
3. Prova teòrica sobre el temari general. Puntuació: 20 punts màxim. No eliminatòria.
4. Prova pràctica sobre temari específic. Puntuació: 40 punts màxim, 20 punts mínim. Eliminatòria.
5. Prova de competències professionals. Puntuació: 20 punts màxim. No eliminatòria.
   - Test de competències professionals. Puntuació: 6 punts màxim. No eliminatori.
   - Entrevista conductual estructurada per competències: Puntuació: 14 punts màxim. No eliminatòria.

Fase de concurs:

La fase de concurs és sumatòria i permet obtenir un màxim de 40 punts. Consistirà en el següent:

Valoració de mèrits. Puntuació: 40 punts màxim.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les dues fases descrites.

10.1. Fase d'oposició

10.1.1. Desenvolupament de les proves

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única, excepte casos de força major degudament acreditada. S'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada. Correspondrà al Tribunal determinar si la causa al·legada es considera força major.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es fixaran en 2 decimals aplicant la fórmula de l'arrodoniment en totes les proves i fases del procés selectiu.

Els resultats del procés, que seran nominals, i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació s'exposaran al web de l'Ajuntament: http://www.sabadell.cat/ca/seleccio.

Aquests anuncis han de fer-se públics almenys 2 dies abans del començament de la prova si es tracta de la mateixa prova, o de 3 dies si es tracta d'una nova prova.

El Tribunal tindrà la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El Tribunal deixarà constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permetrà tenir o utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte quan així ho determinin expressament les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'han de realitzar per escrit mitjançant instància telemàtica (preferentment) o instància presentada en alguna d'Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR).

10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana

En totes les places convocades, les persones que no acreditin el nivell de català o castellà requerit hauran de realitzar una prova per demostrar que tenen el coneixement del nivell exigit a les bases.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte restaran eliminades del procés.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Les persones aspirants que acreditin prèviament el nivell requerit de coneixements de llengua catalana i llengua castellana en aquestes bases restaran exemptes de realitzar aquesta prova.

10.1.3. Prova teòrica sobre el temari general

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre el contingut del temari general, que figura a l'annex 1 Temari general. Constarà de 15 preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta. El Tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim de 30 minuts.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova es puntuarà de la següent manera:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies restaran un 15% del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada s'entendran com a invàlides i es valoraran amb 0 punts.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

Aquesta prova no és eliminatòria.

10.1.4. Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic

La prova pràctica i de coneixements consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionat/s amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari específic detallat a l'annex 2, temari específic.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

El dia de la prova, el Tribunal fixarà el temps per a realitzar la prova, si bé no podrà tenir una durada superior a les 2 hores.

La puntuació total de la prova serà de 40 punts i serà eliminatòria. La puntuació mínima per superar la prova pràctica i de coneixements és del 50% del màxim de punts. En cas de no arribar-hi la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

10.1.5. Prova competencial

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

situacions professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan definides a la base 3. Perfil competencial i a l'annex 3 Descripció de les competències professionals.

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar en dies diferents. Aquests són:

Primer exercici: Test de competències

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. El test a aplicar serà escollit pel Tribunal amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria.

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 6 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li doni el test) que mostri l'informe de resultats del test.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada pel Tribunal, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no sigui corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament el Tribunal haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. El Tribunal validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El Tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades. D'aquesta manera, es duran a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics. En qualsevol cas, les entrevistes telemàtiques es faran d'acord amb el protocol per realitzar-les, aprovat per aquest ajuntament i publicat al web municipal.

Si és necessari, el Tribunal podrà realitzar les entrevistes simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i amb els mateixos criteris.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre del Tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel Tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i té una puntuació màxima de 14 punts.

10.1.6. Valoració de la prova competencial

Les puntuacions obtingudes a les proves que composen la prova competencial, test i entrevista, seran sumades per obtenir la puntuació total de la prova competencial

10.1.7. Superació de la fase d'oposició

Accediran a la fase de concurs només aquelles persones que obtinguin un mínim de 40 punts com a resultat del sumatori de la puntuació obtinguda en les proves superades desglossat de la següent manera:

- Prova teòrica: 20 punts màxim.
- Prova pràctica i de coneixements: 40 punts màxim, 20 punts mínim per superar-la.
- Prova competencial: 20 punts màxim.

El sumatori de les tres proves és de 80 punts, calen un mínim de 40 punts per superar la fase d'oposició.

10.2. Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts.

La definició dels mèrits i el barem a aplicar es troben a l'annex 4 Valoració de mèrits

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

10.2.1. Valoració de la documentació dels mèrits

Només es valoraran els mèrits citats al formulari de participació presentats durant el període d'admissió de candidatures i es comptabilitzaran fins la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Només s'han d'incorporar al formulari els mèrits que puguin ser acreditats, ja sigui d'ofici (si així s'ha fet constar al formulari) o bé annexant la documentació acreditativa corresponent, mitjançant còpia o imatges transformades en format pdf, seguint l'ordre del formulari.

Únicament es valoraran els mèrits relacionats al formulari d'autoavaluació presentats durant el període d'admissió de candidatures, i que siguin verificats amb la documentació acreditativa dins del termini establert.

La informació acreditativa de mèrits que no estigui relacionada al formulari no serà tinguda en compte. Tampoc es podrà presentar nova documentació que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan incomplerts, o es detecten errors que no canvien la informació entrada en termini. (Una vegada publicats els resultats de la valoració de mèrits provisionals les persones

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

aspirants disposaran de 10 dies hàbils per esmenar els defectes de forma dels documents presentats, no es podrà presentar en cap cas nova documentació).

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, lloc de treball, període de temps, data de finalització i tipus de jornada.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocopia/es del/s contracte/s d treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, el lloc de treball, la categoria professional, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada. En cas d'experiència com a professional en règim d'autònoms caldrà presentar còpia de l'alta a l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

La comprovació de la formació interna rebuda a l'Ajuntament de Sabadell i als següents ens: IAS, ATSA i OAMA, serà realitzada d'ofici. Per procedir de tal manera, les persones aspirants afectades hauran d'haver indicat igualment les dades relatives a l'acció formativa en el formulari de participació.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

En cas de dubte, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants que presentin l'original de qualsevol de les acreditacions presentades per tal que puguin ser confrontades. Les persones requerides hauran de presentar la documentació al Servei de Recursos Humans en el dia i hora que se'ls assenyali.

10.2.2. Llista provisional de valoració de mèrits

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'Ajuntament: http://www.sabadell.cat/ca/seleccio.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes i fer les esmenes que puguin ser necessàries.

Durant aquest termini d'esmenes no es podrà presentar nova documentació. Només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent.

Un cop revisada la documentació acreditativa presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

11. Llista de persones proposades, criteris desempat i documentació a presentar

11.1. Llista de persones proposades i puntuació final

Finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, el Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases i emetrà la relació provisional de persones aprovades i l'ordre de puntuació obtingut per les persones aspirants.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit, el Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases, oposició i concurs, i emetrà la relació de persones aprovades d'acord amb l'àmbit escollit i l'ordre de puntuació obtingut de les persones aspirants en aquest àmbit.

Aquesta relació es publicarà al web de l'Ajuntament. Les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 10 dies hàbils, que seran analitzades el Tribunal.

La relació definitiva de persones aprovades s'emetrà un cop finalitzat l'anàlisi de les al·legacions i incorporades les rectificacions que procedeixi estimar. Aquesta relació definitiva es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es, d'acord amb l'odre de puntuació obtingut per les persones aspirants.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit, el tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es per a cada àmbit i d'acord amb l'odre de puntuació i l'àmbit escollit per a cada persona aspirant.

En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran els criteris de desempat per atorgar la plaça/ces d'acord amb el que disposa l'apartat sobre criteris de desempat d'aquestes bases.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit i alguna de les places convocades, en un àmbit concret, sigui declarada deserta, el tribunal proposarà el nomenament en pràctiques de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la major puntuació en qualsevol dels altres àmbits.

Així mateix, i en el cas que es declari més d'una plaça deserta en els diferents àmbits, el Tribunal requerirà a les persones aspirants aprovades que hagin obtingut la major puntuació en qualsevol dels altres àmbits perquè escullin àmbit per ordre de puntuació.

El Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques en l'àmbit escollit. En cas que alguna de les persones aspirants requerides no esculli àmbit en el termini concedit, se li assignarà l'àmbit no escollit per les altres. En cas que algunes o cap d'elles escullin àmbit en el termini concedit, els àmbits s'assignaran per sorteig.

En el cas que es produís un empat es seguiran els criteris de desempat establerts en cadascuna de les bases del corresponent procés.
Aquesta llista es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Contra la llista definitiva de persones aprovades s'hi podrà interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

11.2. Criteris de desempat

En cas d'empat el Tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Amb la major puntuació en la fase d'oposició.
- Amb la major puntuació en la prova pràctica i de coneixements.
- Amb el sexe menys representat en el lloc de treball convocat.

11.3. Documentació a presentar per part de les persones proposades

A partir de la publicació de la llista de persones proposades, les persones aspirants proposades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria i per a la seva comprovació caldrà presentar la documentació següent:

Documents originals que seran confrontats:

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de català exigit. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de castellà exigit, només en els casos establerts a la base 4.5. Llengua castellana. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

Certificats i declaracions jurades:

- Certificat d'acreditació de la capacitat funcional (imprès oficial de certificat mèdic).
- Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya, segons s'estableix a la base 5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat., en el cas de haver estat com a persona aspirant proposada en el torn de persones amb discapacitat
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.
- Declaració responsable jurada o promesa de no haver estar condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'ésser humans (quan s'hagi requerit en la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants), segons model normalitzat.

Els models normalitzats de les declaracions jurades es poden trobar en el següent enllaç: https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Aquesta documentació s'haurà de lliurar presencialment a qualsevol de les diferents d'Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR). Les adreces es poden consultar al següent enllaç: http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

11.4. Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenades o contractades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

En aquests casos la presidència del Tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aprovada, seguint l'ordre correlatiu.

12. Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques

12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat les proves del procés selectiu, d'acord amb la base 11. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i caldrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionaris/es en pràctiques segons la proposta del Tribunal.

En cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del Tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

12.2. Persones aspirants aprovades sense plaça

Fins a un màxim del 50% de les futures places vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació d'ampliació de l'any 2024, oferta pública d'ocupació 2025 i oferta pública d'ocupació 2026, vinculades als llocs de treball convocats, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Així mateix a les persones aspirants els serà d'aplicació el que preveuen les bases 11, 12, 13, 15 i 16 d'aquesta convocatòria.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan l'Ajuntament de Sabadell resolgui una posterior convocatòria d'oferta pública d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball i de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.

12.3. Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al Tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de pràctiques. La qualificació de no supera suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de supera suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

12.4. Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

12.5. Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades funcionàries de carrera sense haver de realitzar pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell en el mateix lloc de treball i hagin estat avaluades amb un informe negatiu hauran de tornar a completar el període de pràctiques sencer.

En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament hagi modificat el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris o viceversa, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de pràctiques, malgrat el canvi de règim.

L'experiència professional com a personal eventual no servirà per justificar l'exempció del període de pràctiques.

12.6. Incorporació a l'Ajuntament

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del Tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, segons s'estableix a la base 12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sabadell. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

14. Constitució de borsa de treball per tot tipus de necessitats o contractacions temporals

Es constituirà una borsa de treball en la qual s'incorporaran les persones aspirants de la següent manera:

- En primer lloc, les persones que hagin superat tot el procés selectiu sense obtenir plaça, ordenades per la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició i la fase de concurs.
- En segon lloc les persones que hagin obtingut una puntuació de 10 punts o superior en la prova teòrica i no hagin superat la prova pràctica i de coneixements, ordenades per la puntuació total obtinguda en totes dues proves.
- En tercer lloc les persones que hagin obtingut una puntuació de 10 punts o superior en la prova teòrica, ordenades per ordre de puntuació.

Les persones que accedeixin a la borsa de treball en segon i tercer lloc seran ordenades per la puntuació obtinguda en les proves selectives i quedaran a l'espera de realitzar la prova competencial. La crida per realitzar l'entrevista conductual estructurada per competències de la prova competencial es farà per trams i en funció de les necessitats d'incorporació de personal que pugui tenir l'Ajuntament. La prova competencial es realitzarà seguint el què es disposa a la base corresponent en quant a l'aplicació dels barems de puntuació. El resultat de la prova competencial podrà comportar un canvi d'ordre de la posició que s'ocupi abans de la seva realització.

Aquelles persones aspirants que quedin en qualsevol de les borses hauran d'haver acreditat l'exempció del coneixement de català requerit a les bases de la convocatòria o bé superar la prova indicada a la base 4.4. relativa a coneixements de llengua catalana abans de la realització de la prova competencial.

La convocatòria i constitució dels trams per a la realització de les entrevistes de la prova competencial i la gestió de la borsa de treball es regiran pel que estableixen les Regles i criteris de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell en vigència, acordat amb la representació sindical. Aquest document es pot consultar en el següent enllaç: https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres. En el seu defecte, es regirà pel contingut de les presents bases.

Els casos d'empat entre persones aspirants es resoldran aplicant els criteris de desempat recollits en aquestes bases.

Les persones que siguin cridades des d'aquestes borses tindran un període de prova regulat per l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

A la finalització de cada nomenament i/o contractació, el servei corresponent emetrà un informe de valoració.

Els motius d'exclusió de la borsa seran els que es recullen a les Regles i criteris de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell, a l'apartat de Criteris de permanència i exclusió de la borsa de treball.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbits, es constituirà una única borsa de treball, independentment de l'àmbit escollit per les persones aspirants i es seguirà el mateix procediment que en els paràgrafs anteriors.

15. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

16. Recursos

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Sabadell, a la data de la signatura

La Tinenta d'alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals

Montserrat González Ruiz

González Ruiz, Montserrat
Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals

30/09/2024 12:35

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Annex 1. Temari general.

Els enllaços s'ofereixen a les persones aspirants com a facilitació a l'estudi, les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema i en la normativa de referència.

Els enllaços podrien variar però, en qualsevol cas, es poden buscar els mateixos continguts en el cercador de qualsevol navegador

Tema 1.- La notificació dels actes administratius. Condicions generals per practicar les notificacions. Pràctica de la notificació.

Del següent enllaç:

https://formacionoberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/naa/inici.html

Tema 2.- Coneixement del municipi de Sabadell: Territori. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. El seu calendari festiu. Festes de barri

Del següent enllaç:

https://web.sabadell.cat

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Annex 2. Temari específic

Tema 1. Els centres cívics a l'Ajuntament de Sabadell. Reglament d'ús dels equipaments cívics de Sabadell. Procediments per a sol·licitar l'ús d'espais en un centre cívic.

Tema 2. Manteniment bàsic de les piscines municipals. Elements fonamentals del manteniment físic i químic de les piscines d'ús col·lectiu. Normativa bàsica en la utilització de les piscines d'ús públic.

Tema 3. Manteniment de les instal·lacions en els equipaments municipals. Les rondes diàries de manteniment, conservació i odre dels equipaments municipals. Les rondes de tancament d'un edifici. Gestió d'incidències i urgències. Nocions i reparacions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, aigua, gas i calefacció i aire condicionat. Manteniment i prevenció de la legionel·la.

Tema 4.- Els equipaments educatius de Sabadell. L'organització escolar. Vigilància i control de les instal·lacions.

Tema 5.- Els equipaments culturals de Sabadell. Tipologies, usos i models de gestió.

Tema 6. La comunicació amb la ciutadania. Manual d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Sabadell. Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania i resolució de conflictes.

Tema 7.- Seguretat i salut en el treball. Riscos i mesures preventives en el lloc de treball de subaltern/a en els diferents equipaments municipals. Equips de protecció individual. Normes d'actuació en cas d'emergència en els diferents equipaments municipals.

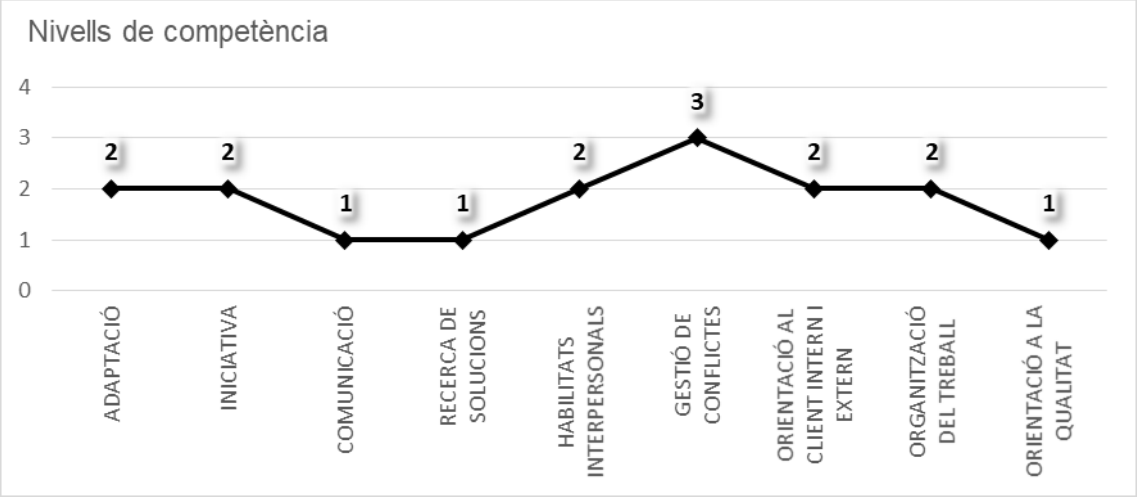
Tema 8.- Eines digitals: Recerques bàsiques en suport informàtic. Missatgeria informàtica.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 66OJ6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Annex 3: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Gràfic del perfil competencial del/s lloc/s objecte d'aquesta convocatòria:



L'Ajuntament de Sabadell, en el Decret 2011, de 25 de febrer de 2020, va formalitzar l'adopció del Directori marc de competències per a l'administració local (DIMCAL) com a eina de la política de Recursos Humans en tots els àmbits que li són d'aplicació (descripció de llocs de treball, selecció, provisió, avaluació de l'acompliment, formació, etc.).

Per consultar les definicions de les competències del/s lloc/s objecte d'aquesta convocatòria i el seu grau (nivell) de desenvolupament accediu a aquest enllaç: Diccionari de competències DIMCAL.

Competències actitudinals

Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

> **Nivell 2:** Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

> **Nivell 2:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

> **Nivell 1:** Capacitat d'emetre missatges verbals i/o escrits coherents i entenedors per tal d'assolir els objectius corresponents en l'àmbit de la seva actuació.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

> **Nivell 1:** Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.

Competències relacionals

Habilitats interpersonals: Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

> **Nivell 2:** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

Competències funcionals

Gestió de conflictes: Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

> **Nivell 3:** Capacitat d'analitzar i resoldre conflictes de diversa naturalesa sota el paradigma de guany comptartit per a totes les parts.

Orientació al client intern i extern: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

> **Nivell 2:** Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

Organització del treball: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

> **Nivell 2:** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

Orientació a la qualitat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

> **Nivell 1:** Capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Annex 4: Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts en base al barem descrit a continuació.

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 26 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies de Subaltern/a en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 26 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies de Subaltern/a a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 18 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies de Subaltern/a en empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 14 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a ex-organismes autònoms i empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 14 punts en el seu conjunt.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit 1 propi del lloc de treball:
   - Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
   - Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat
2. Àmbit 2 (Idiomes):
   - Català nivell C1
3. Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació, entre d'altres que tinguin relació amb el lloc de treball convocat:
   - Cerca d'informació a internet, cursos relacionats amb la missatgeria electrònica.
   - Certificat ACTIC nivell bàsic i/o cursos d'ofimàtica bàsica.

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

Certificació	**Puntuació**
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell bàsic	1 punt
Acreditació de nivell C1 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 4 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditar més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals (Montserrat González Ruiz) a les 12:35 del dia 30/09/2024. Mitjançant el codi de verificació segura 660J6G5E2U2Q1B5I1B42 pot comprovar la validesa de la firma electrònica dels documents signats al lloc web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.