

ÀREA D'ECONOMIA I SERVEIS CENTRALS
RECURSOS HUMANS**ANUNCI**

En data 16 de desembre de 2022 per decret núm. 16429/2022, l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sabadell aprova les bases i la convocatòria per cobrir, pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, places de personal funcionari de grup C1 de l'Ajuntament de Sabadell, vinculades als processos d'estabilització aprovats a l'oferta pública d'estabilització en data 11 d'abril de 2022.

En data 28 de març de 2023 per decret núm. 4165/2023, l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sabadell aprova les modificacions de les bases i la convocatòria per cobrir, pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, places de personal funcionari de grup C1 de l'Ajuntament de Sabadell, vinculades als processos d'estabilització aprovats a l'oferta pública d'estabilització en data 11 d'abril de 2022.

En data 16 de juny de 2023 per decret núm. 8901/2023, l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sabadell aprova les modificacions de les bases i la convocatòria per cobrir, pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, places de personal funcionari de grup A2 de l'Ajuntament de Sabadell, vinculades als processos d'estabilització aprovats a l'oferta pública d'estabilització en data 11 d'abril de 2022.

Un cop publicades les bases i la convocatòria, caldrà esperar a l'aprovació de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini de presentació de sol·licituds s'aprovarà amb un decret posterior i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així mateix, es publicarà anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial Estatal.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÈRITS PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE GRUP C1 DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, VINCULADES ALS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ APROVATS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ EN DATA 11 D'ABRIL DE 2022**Índex**

1	Objecte de la convocatòria.....	4
2	Condicions de les persones aspirants.....	5
2.1	Nacionalitat.....	5
2.2	Edat.....	6
2.3	Titulació.....	6
2.4	Llengua catalana.....	6
2.5	Llengua castellana.....	6
2.6	Drets d'examen.....	7
2.7	Capacitat funcional.....	7
2.8	Separació del servei o inhabilitació.....	7
2.9	Condemna penal.....	7
2.10	Incompatibilitats.....	8
2.11	Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.....	8
3	Presentació de sol·licituds.....	8
3.1	Dades aportades a efectes de comunicacions.....	9
3.2	Tractament de dades personals.....	9
3.3	Declaració responsable.....	10
		1



3.4	Termini de presentació de sol·licituds	10
3.5	Documentació presentada amb anterioritat	11
3.6	Canals de presentació de sol·licituds i documentació	11
3.6.1	Presentació telemàtica	11
4	Drets d'examen	11
4.1	Devolució de la taxa (drets d'examen)	12
4.2	Exclusió de la persona aspirant	12
4.3	Procediment de pagament	12
5	Admissió de les persones aspirants	12
5.1	Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses i nomenament de l'òrgan de selecció	12
5.2	Publicació de llistats i resultats	12
5.3	Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses	12
6	Tribunal qualificador	13
6.1	Composició	13
6.2	Principis d'actuació	13
6.3	Quòrum	14
6.4	Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística	14
6.5	Abstenció i recusació	14
6.6	Indemnitzacions per assistències	14
6.7	Facultat de l'òrgan de selecció	14
7	Desenvolupament del procés selectiu	14
7.1.1	Prova de llengua catalana i/o llengua castellana	14
7.2	Fase de concurs	14
7.2.1	Experiència professional	15
7.2.2	Formació	16
7.2.3	Presentació de la documentació dels mèrits	17
8	Al·legacions	19
9	Relació de persones aprovades	19
9.1	Puntuació final	19
9.2	Criteris de desempat	20
10	Documentació a presentar per prendre possessió de la plaça	20
10.1	Incidències en la presentació de documentació	20
10.2	Canals de presentació de documentació original	21
11	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques	21
11.1	Nomenament	21
11.2	Període de pràctiques	21
11.3	Interrupció del període de pràctiques	22
11.4	Exempcions al període de pràctiques	22
11.5	Incorporació a l'Ajuntament	23
12	Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)	23
13	Nomenament com a funcionari/ària de carrera	23
14	Incompatibilitats i règim del servei	24
15	Recursos	24
	Disposició addicional	24
	Annex 1	25
	Annex 2	27
	Annex 3	29
	Annex 4	31
	Annex 5	33
	Annex 6	35
	Annex 7	37
	Annex 8	40



Ajuntament
de Sabadell

Annex 9	41
Annex 10	44
Annex 11	47
Annex 12	49
Annex 13	52
Annex 14	54
Annex 15	56
Annex 16	59
Annex 17. Quadre d'equivalències.....	61
Annex 18. Places equivalent.....	74
Annex 19. Definició de les competències professionals	79
Annex 20. Grup de classificació C1. Nivell de català requerit per a cada lloc de treball.	94



1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la cobertura, pel procediment de concurs de mèrits de les següents places i llocs de treball, de grup de classificació C1, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en l'Oferta Pública d'estabilització aprovada per Junta de Govern Local en sessió ordinària el 11 dia d'abril de 2022, publicada al BOPB en data 9 de maig de 2022, i al DOGC en data 11 de maig de 2022.

Les bases integren la convocatòria de totes les places del grup de classificació C1, personal funcionari, que entren a estabilització. Cada tipus de plaça té un codi de convocatòria, i un annex on es descriuen els trets i requisits per presentar-se, així com els mèrits específics vinculats a la plaça i lloc convocats.

Codi convocatòria	Annex	Denominació de la plaça	Escala	Subescala	Classe	Grup	Tipus de personal	Núm. places	Lloc de treball a proveir
ECMC17022	1	Administratiu/va	Adm. General	Administrativa	-	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	2	Administratiu/va
ECMC17122	2	Administratiu/va	Adm. General	Administrativa	-	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Agent Tributari/ària
ECMC17222	3	Delineant	Adm. Especial	Tècnica	Tècnica Auxiliar	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	4	Delineant
ECMC17322	4	Tècnic/a Auxiliar (Administració)	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	8	Informador/a-Tramitador/a
ECMC17422	5	Tècnic/a Auxiliar (Administració)	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	2	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca
ECMC17522	6	Tècnic/a Auxiliar (Arts Gràfiques)	Adm. Especial	Tècnica	Tècnica Auxiliar	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques
ECMC17622	7	Tècnic/a Auxiliar (Comerç)	Adm. Especial	Tècnica	Tècnica Auxiliar	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Tècnic/a Auxiliar Comerç
ECMC17722	8	Tècnic/a Auxiliar (Consum)	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	3	Tècnic/a Auxiliar Consum
ECMC17822	9	Tècnic/a Auxiliar	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Encarregat/da (Logística)



Codi convocatòria	Annex	Denominació de la plaça	Escala	Subescala	Classe	Grup	Tipus de personal	Núm. places	Lloc de treball a proveir
ECMC17922	10	Tècnic/a Auxiliar	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Responsable Tècnic/a (Tecnol. i Sist. Informació)
ECMC18022	11	Tècnic/a Auxiliar (Gestió)	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Encarregat/da (Equipaments Cívics)
ECMC18122	12	Tècnic/a Auxiliar (Gestió)	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Responsable tècnic/a (Drets Civils, Acollida i Memòria Històrica)
ECMC18222	13	Tècnic/a Auxiliar (Gestió)	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	2	Tècnic/a Auxiliar Gestió
ECMC18322	14	Tècnic/a de Territori	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Tècnic/a Auxiliar Gestió
ECMC18422	15	Tècnic/a de Convivència	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	1	Tècnic/a de Convivència
ECMC18522	16	Tècnic/a de Territori	Adm. Especial	Serveis Especials	Comeses Especials	C Subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	4	Tècnic/a de Territori

Total places convocades: 34

2 Condicions de les persones aspirants.

Les persones candidates han d'acreditar els requisits i condicions de participació fins la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir amb els requisits següents:

2.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de persones espanyoles i de nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no



estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als de la persona cònjuge, sempre que no estiguin separades de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

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

2.2 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.

2.3 Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que, per a cada cos, escala o especialitat, tal i com s'indica a l'annex de cada plaça convocada, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en aquest cos, escala o especialitat en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

2.4 Llengua catalana

El nivell de català requerit és el de suficiència (nivell C1) o de nivell intermedi (nivell B2) segons s'indica a l'Annex 20, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català del nivell requerit o superior a l'Ajuntament de Sabadell, Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA. caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.
Si la prova es va fer a Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar" on hi consti entre d'altres que la correcció ha estat realitzada pel Consorci per a la Normalització Lingüística.

2.5 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 o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.



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

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

2.6 Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 4.

2.7 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

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

2.8 Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat 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.

2.9 Condemna penal

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

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.



2.10 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.

2.11 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

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

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 totes o alguna de les condicions exigides.

3 Presentació de sol·licituds

El formulari per presentar-se és electrònic i es troba al següent enllaç: <https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=822>

En accedir a l'enllaç caldrà seleccionar l'opció "concurs de mèrits" i el codi de la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar la documentació.

La documentació obligatòria és la següent:

- a) Currículum vitae actualitzat.
- b) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les 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.

- c) Documentació acreditativa del nivell de català requerit (segons la taula del annex 20) o equivalent, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell.
- d) Aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial hauran de presentar documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2).
- e) Fer el pagament dels drets d'examen tal com s'indica al formulari de la sol·licitud.



- f) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, tal i com preveu l'apartat 7.2.3. de les bases de la convocatòria

3.1 Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants la comunicació a l'Ajuntament de Sabadell de qualsevol canvi de les mateixes, així com la validació de les dades aportades per tal d'evitar errors de transcripció que impedeixin o dificultin la comunicació o el contacte amb la persona aspirant.

3.2 Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es dona el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

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 les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

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

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N° Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, 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.
- 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. Aquestes dades seran recollides per donar majors garanties al desenvolupament del procés selectiu. La custòdia, conservació, ús, accés i eliminació es realitzarà seguint allò establert en la normativa, especialment atenent als drets i garanties de la protecció de dades de caràcter personal.

El destinatari de les dades personals serà única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, l'Ajuntament de Sabadell.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, adreçant-vos al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell i a través de la seu electrònica.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

3.3 Declaració responsable

Al formulari de participació i autoavaluació la persona candidata haurà de marcar la casella on manifesta que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleix totes les condicions referides a la convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, també que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

3.4 Termini de presentació de sol·licituds

Un cop publicades les bases i la convocatòria, caldrà esperar a l'aprovació del termini de presentació de sol·licituds.

L'obertura del termini de presentació de sol·licituds s'aprovarà amb un decret posterior i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicarà l'anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial Estatal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils i s'iniciarà l'endemà de la darrera publicació oficial.

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

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

La no presentació de sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

En el cas que es produeixin incidències tècniques que impossibilitin el funcionament ordinari del sistema informàtic que dona suport a la tramitació d'aquest procés selectiu en qualsevol de les seves fases, es podrà portar a terme una ampliació del corresponent termini, sempre i quan no es trobi vençut, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el seu article 32.4.

3.5 Documentació presentada amb anterioritat

La documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell no caldrà presentar-la sempre i quan es donin les circumstàncies descrites a continuació.

Les persones treballadores de l'Ajuntament de Sabadell podran meritjar d'ofici únicament la informació d'experiència i/o formació que consti al portal de l'empleat/da, si bé caldrà detallar-la al formulari per tal que atorgui puntuació.

Els mèrits que no constin al portal de l'empleat caldrà tornar-los a presentar. Si la documentació no està al portal de l'empleat però es va lliurar en algun procés selectiu caldrà indicar de forma expressa al formulari d'autoavaluació que l'Ajuntament la té, indicant de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que no es trobi l'Ajuntament requerirà aquesta documentació.

3.6 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

3.6.1 Presentació telemàtica

Les sol·licituds de participació es tramitaran telemàticament a través de l'enllaç de la seu electrònica al qual també es podrà accedir des del web específic www.sabadell.cat/seleccio

Caldrà seleccionar el lloc de treball/plaça a la que s'opta segons el quadre especificat a la base 1.

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, entre d'altres el podeu obtenir 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: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

4 Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixin a l'Ordenança Fiscal vigent.

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.

Les persones que es trobin en situació d'atur i no rebin prestació econòmica d'atur o només rebin un subsidi per desocupació estan exemptes del pagament de la taxa. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant certificat actualitzat del "Servicio Público de Empleo Estatal" (SEPE), conforme no es cobra la prestació econòmica d'atur



o que s'està percebant algun subsidi per desocupació, juntament amb el document DARDO del SOC.

4.1 Devolució de la taxa (drets d'examen)

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

4.2 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.

4.3 Procediment de pagament

El procediment de pagament i la seva justificació es realitzarà d'acord amb el que s'estableixi en el web de l'ajuntament de Sabadell, a l'espai reservat per aquest procés selectiu.

5 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.

5.1 Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses i nomenament de l'òrgan de selecció

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, i s'indicarà la composició nominal dels òrgans de selecció.

5.2 Publicació de llistats i resultats

La relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament, www.sabadell.cat/seleccio i un anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les següents publicacions del procés selectiu es faran a la pàgina web.

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

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

5.3 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. 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 pàgina web <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio> i es publicarà l'anunci de referència al DOGC.

6 Tribunal qualificador

6.1 Composició

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

- 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, d'entre els seus membres, a la persona que farà les funcions de secretari/ària.

A les parts públiques del procés selectiu la representació sindical podrà actuar com a observadora del mateix.

6.2 Principis d'actuació

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

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació i en la seva actuació, 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 i en l'exercici de les funcions inherents als tribunals de selecció, tal i com figura a la seu electrònica.

Específicament la norma de conducta 6.3 h) estableix que els membres dels tribunals de selecció de personal "Vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió, tant de caràcter definitiu com provisional, es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament".



6.3 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.4 Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

6.5 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.

6.6 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau les persones 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.

6.7 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.

7 Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase de concurs

Aquest procés selectiu consta :

1. Prova de llengua catalana del nivell requerit (segons la taula del annex 20), si no s'acredita, apte / no apte.
2. Prova de castellà, si no s'acredita, apte / no apte.
3. Valoració de mèrits.

7.1.1 Prova de llengua catalana i/o llengua castellana

Consisteix en una prova de coneixements de català i un altre de castellà, del nivell exigit a les bases. La qualificació d'aquest exercici/s és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en aquestes bases.

7.2 Fase de concurs

Les persones que compleixin i acreditin tots els requisits accediran a la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts, segons els següents barems de mèrits:

7.2.1 Experiència professional

L'experiència professional tindrà **una valoració màxima de 6 punts**. Es valorarà únicament l'experiència com a funcionari/a interí/a, laboral temporal, o adscripcions o assignacions temporals al lloc de treball convocat.

Les jornades del 50% o més computaran com a jornada sencera.

En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que quedin degudament acreditats.

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 mèrits per experiència i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment, si s'especifica al formulari de participació i es detallen els mèrits que cal acreditar d'ofici.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada per compte propi o en entitats del tercer sector (només en el cas que l'annex del lloc de treball d'aquestes bases ho especifiqui) 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.

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

L'experiència professional es valorarà segons es detalla en els següents blocs:

- L'experiència com a personal funcionari interí, laboral temporal, o en adscripcions o assignacions temporals a l'Ajuntament de Sabadell i/o a qualsevol ens públic integrat es valorarà a **0,09** punts per cada mes de serveis prestats, en la plaça convocada o equivalent, i lloc de treball convocat o equivalent
- L'experiència com personal a funcionari interí, laboral temporal, o en adscripcions o assignacions temporals a l'Ajuntament de Sabadell i/o a qualsevol ens públic integrat es valorarà a **0,0675** punts per cada mes de serveis prestats per qualsevol tipus de vincle, administratiu o laboral, en una plaça i/o lloc de treball diferents dels convocats, però del mateix subgrup de classificació.



- Es valorarà a **0,03** punts per cada mes de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en la plaça i lloc de treball convocat, en altres administracions públiques i/o empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell o d'altres localitats.
- Es valorarà a **0,022** punts per cada mes de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal en una plaça i/o lloc de treball diferents dels convocats, però del mateix subgrup de classificació, en altres administracions públiques i/o empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell o d'altres localitats.
- L'experiència professional en l'empresa privada només serà valorada quan així es reculli a l'annex del lloc de treball/plaça convocat/da. Es computarà a **0,055** punts per mes de serveis prestats, fins a un màxim de 6 punts.

Cada període de 30 dies equival a un mes d'experiència. Els dies de serveis prestats en cadascun dels blocs anteriors es sumaran tots i es dividiran per 30 dies, per obtenir el nombre de mesos treballats. Les fraccions que no arribin a sumar un mes només es tindran en compte quan calgui aplicar criteris de desempat.

7.2.2 Formació

Els mèrits formatius i acadèmics es computaran de la següent manera, amb un **màxim de 4 punts**

- **Formació reglada**

Es meritara la formació reglada addicional, del mateix nivell de la que dona accés al subgrup de la plaça convocada, i relacionada amb el lloc de treball, amb **0,5 punts**:

- Batxillerat
- Cicles formatius de Grau Superior, FP II o equivalents

- **Cursos i formacions no reglades**

Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

Formacions a valorar:

Es computarà per **0,08** punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals

- **Altres certificats/titulacions a valorar:**

- Nivell superior de català: **0,5** punts per títol.
- Els idiomes només es tindran en compte si estan relacionats amb el lloc de treball i estan detallats a l'annex. Es valorarà amb **0,25** punts per títol



segons barem de l'annex del lloc corresponent. El llenguatge de signes serà considerat un idioma.

- L'ACTIC o equivalent en tots els seus nivells (es valorarà amb **0,5** punts màxim).
- Certificats de professionalitat relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, es valorarà amb **0,5** punts.

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.

• **Altres mèrits a valorar:**

Haver superat un concurs oposició de la categoria convocada en l'Ajuntament de Sabadell, sense haver obtingut plaça en propietat, per **0,5** punts.

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

7.2.3 Presentació de la documentació dels mèrits

La documentació dels mèrits s'ha de presentar annexada en el moment d'omplir el formulari conjuntament amb els requisits per participar.

Només es poden incloure en el formulari aquells mèrits que tinguin data d'acreditació prèvia al termini de presentació de sol·licituds (com a màxim fins al dia anterior de l'obertura del termini).

Per omplir correctament el formulari pel que fa als mèrits cal:

1. Cercar a les bases el codi de la plaça/lloc de treball on es vol concursar, i introduir-lo al formulari. És molt important que no es produeixin errors, cal assegurar-se que és la convocatòria correcta.
2. Un cop entrat el codi, caldrà omplir tots els apartats de dades per participar.
3. Cercar a les bases l'annex corresponent a la convocatòria on es vol participar, i verificar si hi ha mèrits específics per empresa privada o formacions en idiomes que puguin ser valorats o altres informacions que calgui tenir present per omplir el formulari de mèrits.
4. Detallar ordenadament al formulari els mèrits que puguin ser acreditats. Caldrà detallar la informació del que es vol acreditar i adjuntar la documentació o bé fer constar que es demana acreditació d'ofici.

Només s'han d'incorporar al formulari els mèrits que puguin ser acreditats, ja sigui d'ofici (si així s'ha de fer 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 presentada 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 incomplets, 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 aspirants disposaran de 10 dies hàbils per esmenar els defectes de forma dels documents presentats, no es podrà presentar en cap cas nova documentació) .

La persona aspirant haurà d'omplir el formulari fent constar el següent:

- a) la informació requerida per identificar correctament la convocatòria on es presenta: número de convocatòria, plaça, lloc de treball
- b) experiència: identificant plaça, grup, lloc de treball, institució i temps treballat per a cada període/lloc de treball que es vulgui acreditar.
- c) formació, nom de la formació que es vol meritjar, ens o centre que imparteix, hores realitzades, etc. La comprovació de la formació detallada al formulari d'autoavaluació serà realitzada d'ofici, sempre i quan estigui recollida i degudament acreditada al portal de l'empleat/da. Per procedir de tal manera, les persones aspirants afectades hauran d'identificar obligatòriament l'acció formativa que volen meritjar al formulari d'autoavaluació de mèrits i incorporar les hores per tal d'obtenir la puntuació corresponent.

Només s'acceptaran certificats d'emissió de formacions que tinguin com a data màxima d'emissió la data corresponent al dia previ a l'obertura del termini de presentació de sol·licituds.

Cada nou registre indicat al formulari (d'experiència o formació) atorgarà una puntuació automàtica segons la baremació de mèrits establert a les bases i annex corresponent. La suma de tots els registres indicats donarà una puntuació total que és amb la que la persona candidata es presenta al procés selectiu.

Si es vol que es faci d'ofici l'acreditació documental de l'experiència i la formació del que s'ha realitzat a l'Ajuntament de Sabadell caldrà fer-ho constar al formulari a l'apartat corresponent. En cas que no es faci el Tribunal no podrà realitzar d'ofici la meritació.

En cas que no es faci d'ofici, o es vulgui aportar altra documentació addicional a l'existent a l'expedient personal es podrà acreditar per mitjà d'un certificat de serveis prestats actualitzat, que reculli la situació actual de la persona aspirant.

Els mèrits al·legats que no s'acreditin d'ofici s'acreditaran mitjançant còpia o imatges seguint l'ordre del formulari d'autoavaluació.

Els serveis prestats a d'altres Administracions públiques s'acreditaran únicament mitjançant el certificat de serveis prestats, model Annex I (Reial Decret 1461/82). Si la persona treballadora els ha presentat anteriorment a Recursos Humans, pot adreçar-se a Recursos Humans i sol·licitar-ne una còpia, per tal d'adjuntar-la al formulari.

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

Per cada mèrit al·legat al formulari s'haurà de presentar la corresponent acreditació excepte aquells que ja incorporen validació electrònica, excepte si es demana que es faci d'ofici.

Només es valoraran els mèrits citats al formulari presentat durant el període de presentació de sol·licituds, dels quals es presenti la documentació acreditativa corresponent, facilitada dins del termini establert.

Tota aquella formació i/o experiència professional de l'Ajuntament de Sabadell i als següents ens: IAS, ATSA i OAMA no indicades expressament al formulari descriptiu de mèrits no serà acreditada d'ofici, i per tant, no podrà ser valorada.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats i la formació a les empreses municipals de Sabadell (Promoció Econòmica de Sabadell, Habitatges Municipals de Sabadell i Comunicacions audiovisuals de Sabadell).

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la pàgina web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu 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.

8 Al·legacions

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància:

- Instància electrònica amb signatura digital:

http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=53659&Itemid=959

9 Relació de persones aprovades

9.1 Puntuació final

Per a cada convocatòria el Tribunal ordenarà a les persones aspirants d'acord amb la puntuació declarada al formulari.

Un cop es disposi d'aquest llistat ordenat, el Tribunal procedirà a comprovar únicament les puntuacions de les persones aspirants amb major puntuació que puguin obtenir plaça, segons el nombre de dotacions ofertes a la convocatòria.

La comprovació es realitzarà respecte dels documents aportats i adjuntats al formulari i/o les dades aportades d'ofici pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament respecte dels serveis prestats i respecte dels empats.

En cas d'empats es verificarà la documentació i puntuació de totes les persones empatades, i s'aplicarà els criteris per atorgar la plaça/ces.

El Tribunal només verificarà les candidatures de les persones aspirants que tinguin opció de guanyar la plaça. Aquesta verificació es farà segons la puntuació obtinguda al formulari d'autoavaluació presentada per participar al procés selectiu.

Un cop realitzada aquesta comprovació el Tribunal publicarà la llista provisional de puntuacions, ordenant de major a menor les sol·licituds comprovades i les no comprovades (però declarades al formulari) i informará sobre els criteris de desempat aplicats a la solució d'empats.



En aquest llistat, les persones aspirants amb puntuació idèntica no comprovades ni desempatades apareixeran amb el mateix número d'ordre, sense aplicar criteris de desempat.

El llistat es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 10 dies hàbils, que seran analitzades pel Tribunal.

El llistat definitiu de puntuacions es publicarà un cop finalitzat l'anàlisi de les al·legacions i incorporades les rectificacions que procedeixi estimar. La relació de persones aprovades es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

9.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre de les persones aspirants amb igual nombre de punts, es resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- 1) Primer lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en el lloc de treball convocat o equivalent, d'entre les persones aspirants que estiguin en actiu a l'Ajuntament de Sabadell, ocupant un lloc de treball de la mateixa denominació que el convocat.
- 2) Segon lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats a l'Ajuntament de Sabadell o qualsevol ens públic integrat d'aquest.
- 3) Tercer lloc, la persona aspirant de major edat.

9.3 Borses de treball

Les persones aspirants que ocupin les vacants convocades i no obtinguin plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de caràcter extraordinari per ordre de puntuació, que dins de la jerarquia de borses serà la que prevalgui per sobre de la resta de borses existents.

Per ordenar a les persones aspirants que quedin empatades s'aplicaran els criteris de desempat establerts a la base 9.2.

10 Documentació a presentar per prendre possessió de la plaça

Les persones aspirants han de presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits i els mèrits al·legats, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació dels resultats definitius.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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

10.1 Incidències en la presentació de documentació



Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat no podran ser nomenats i, en conseqüència, s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

Tampoc podran ser nomenades les persones que no acreditin amb originals o compulses algun dels requisits assenyalats, o bé que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació.

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

10.2 Canals de presentació de documentació original

La verificació de la documentació original es podrà realitzar de manera presencial, en el Serveis d'Atenció Ciutadana, tant al Registre central (c/ Indústria, 10) com en qualsevol registre de la ciutat (es pot consultar la llistat de registres en el web: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>).

11 Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques

11.1 Nomenament

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat tots els exercicis.

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 a nomenament com a funcionari/ària a 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.

11.2 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 a 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 deu 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.

11.3 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
- 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

El període de pràctiques s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

11.4 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 seran nomenades directament funcionàries de carrera.

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.

En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament modifiqui 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.



En cas que el/la treballador/a de carrera hagi estat amb anterioritat nomenat/da o contractat/da com a funcionari/ària interí/ina o com a personal laboral temporal o fix en el mateix lloc de treball al qual opta, el període d'aquest/s nomenament/s i/o contracte/s computarà com a període de prova per a l'actual nomenament.

11.5 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.

12 Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques, les persones nomenades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional del lloc de treball corresponent.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del 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.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de pràctiques.

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 aspirants aprovat.

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 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, 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 cas que en el mateix moment de la presa de possessió sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el departament de Recursos Humans, a la vista dels 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 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.

15 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'Alcalde-President 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 impugnades 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 adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 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 altres disposicions aplicables.

Sabadell, a 20 de juny de 2023

**La Tinenta d'Alcaldesa de
l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals**

Montserrat González Ruiz

Annex 1

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17022

Lloc de treball: Administratiu/va

Plaça: Administratiu/va, escala Administració general, subescala Administrativa

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 2

1 Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Classificar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Adaptació (2).
- Aprendre a aprendre (1).
- Compromís amb l'organització (1).
- Iniciativa (2).
- Recerca de solucions (2).



Competències relacionals:

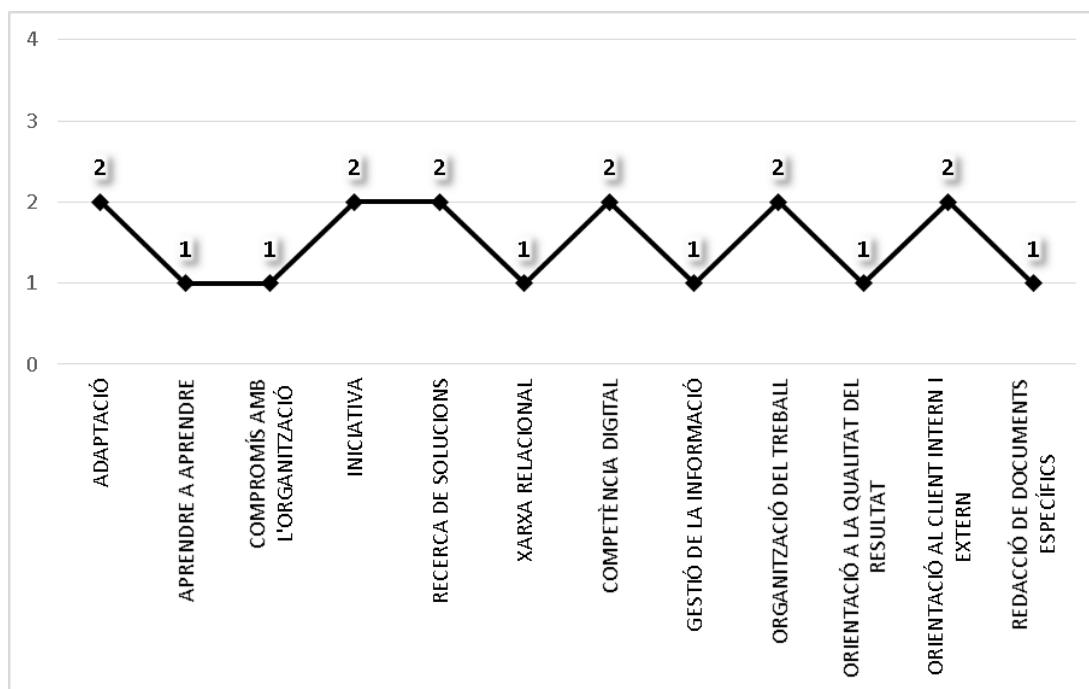
- Xarxa relacional (1).

Competències funcionals:

- Competència digital (2).
- Gestió de la informació (1).
- Organització del treball (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Redacció de documents específics (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 2

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17122

Lloc de treball: Agent Tributari/ària

Plaça: Administratiu/va, escala Administració general, subescala Administrativa

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Desenvolupar els processos i les tasques tècniques necessàries per tal de dur a terme l'aplicació tributària municipal, ja sigui en les àrees de gestió, inspecció o recaptació tributàries.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients tributaris.
- Elaborar propostes de millora tant en actuacions com en procediments d'aplicació i control del sistema tributari municipal.
- Assessorar i donar suport en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Classificar la informació i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar pel correcte compliment de la normativa, com també de les directrius marcades pels seus superiors jeràrquics.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de gerent de l'organisme, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Adaptació (2).
- Aprendre a aprendre (1).
- Autocontrol (2).
- Compromís amb l'organització (1).
- Recerca de solucions (2).

Competències relacionals:

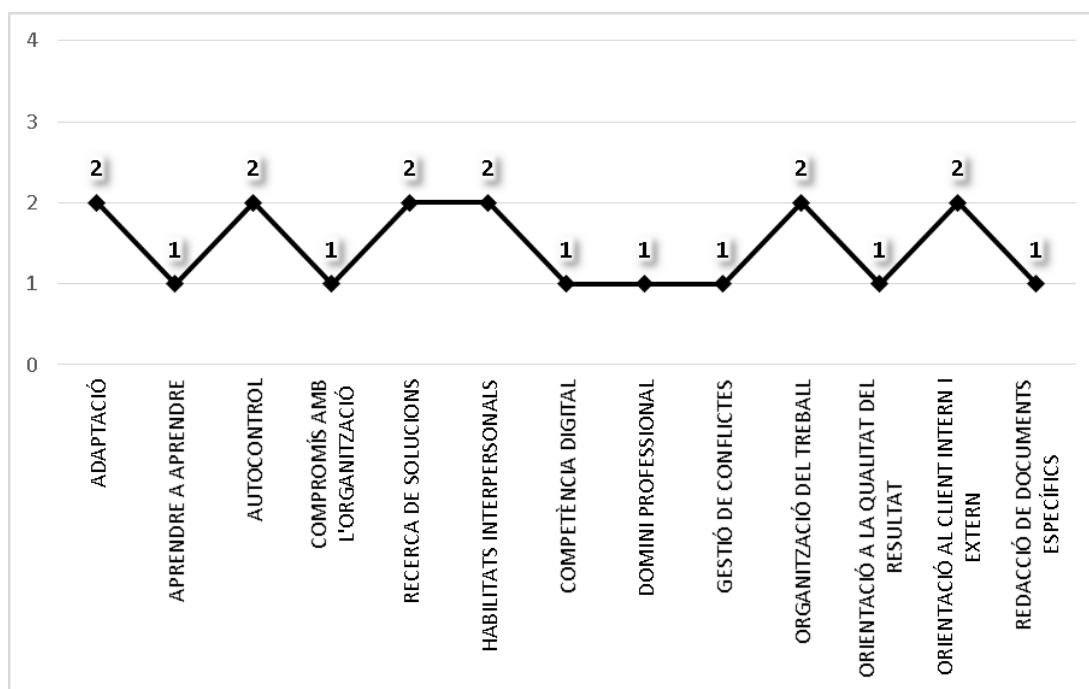
- Habilitats interpersonals (2).

Competències funcionals:

- Competència digital (1).
- Domini professional (1).
- Gestió de conflictes (1).
- Organització del treball (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Redacció de documents específics (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 3

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17222

Lloc de treball: Delineant

Plaça: Delineant, escala Administració especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Auxiliar

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 4

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Elaborar plànols, projectes i dibuixos tècnics corresponents als expedients d'obres i d'instal·lacions o urbanístics, utilitzant les aplicacions informàtiques específiques per al desenvolupament dels treballs de delineació, així com encarregar-se del seu arxiu i manteniment.
- Col·laborar amb la resta de tècnics en l'elaboració de pressupostos, amidaments, aixecament de plànols, fotografies i altres treballs necessaris per a la realització dels projectes en curs, així com col·laborar en la redacció de projectes, memòries i informes.
- Realitzar treball de camp i presa de dades necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes relatius al seu àmbit d'actuació (comprovació de mesures, realitzar i comprovar la numeració i el nomenclàtor de la via pública, etc.).
- Col·laborar amb altres departaments de la Corporació en temes relacionats amb urbanisme (padró d'habitants, IBI, Plusvàlua, etc.).
- Elaborar la documentació requerida, com també atendre el públic en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre (1).
- Compromís amb l'organització (1).
- Iniciativa (2).
- Innovació (1).
- Recerca de solucions (1).

Competències relacionals:

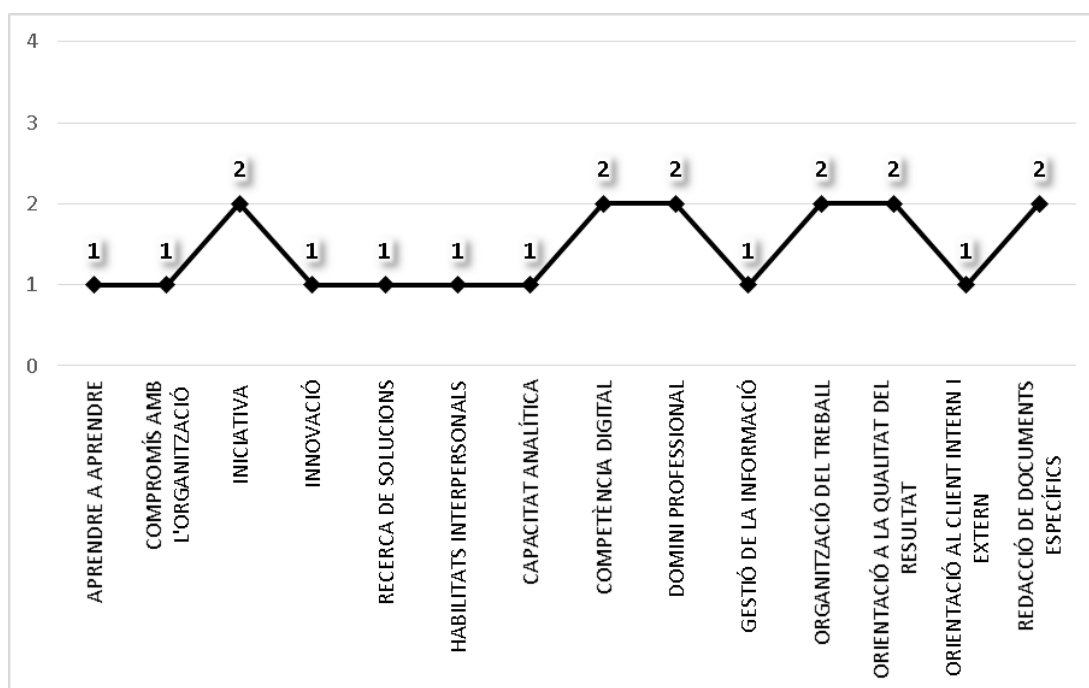
- Habilitats interpersonals (1).

Competències funcionals:

- Capacitat analítica (1).
- Competència digital (2).
- Domini professional (2).
- Gestió de la informació (1).
- Organització del treball (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (2).
- Orientació al client intern i extern (1).
- Redacció de documents específics (2).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 4

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17322

Lloc de treball: Informador/a – Tramitador/a

Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Administració), escala Administració especial, subescala Serveis Especials, escala Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 8

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Atendre i tramitar les demandes d'informació i consultes que requereix la ciutadania, relacionades amb l'àmbit d'actuació del servei, de manera presencial, telefònica i/o telemàtica.
- Centralitzar la informació i tramitació municipal que sigui d'interès per a la ciutadania, quant a l'àmbit d'actuació del servei, mitjançant canals de comunicació i coordinació amb els diferents serveis i amb altres administracions.
- Informar, orientar, tramitar, gestionar i resoldre les demandes formulades per la ciutadania, adreçades a qualsevol servei de l'Ajuntament o a d'altres administracions, de manera presencial, telefònica i/o electrònica de l'àmbit d'actuació del servei.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a l'Ajuntament.
- Realitzar les tasques necessàries per a l'actualització, manteniment i adequació de les bases de dades a les demandes ciutadanes, segons els criteris corporatius.
- Assistir a la ciutadania en matèria d'e-administració.
- Atendre al públic des del servei 010, així com la centraleta de l'Ajuntament quan sigui necessari.
- Realitzar el cobrament de les obligacions econòmiques relacionades amb el tràmit realitzat.
- Realitzar totes les tasques que es derivin de la implantació de l'administració electrònica en l'àmbit del servei.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Adaptació (2).
- Aprendre a aprendre (2).
- Autocontrol (2).
- Iniciativa (1).
- Recerca de solucions (2).

Competències relacionals:

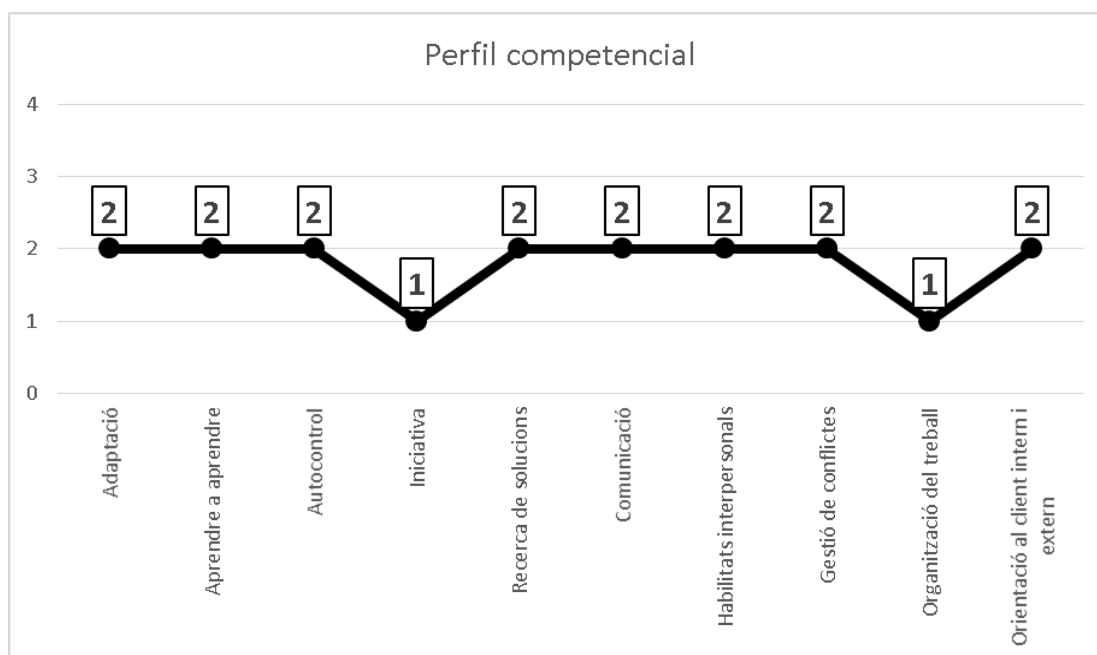
- Comunicació (2).
- Habilitats interpersonals (2).

Competències funcionals:

- Gestió de conflictes (2).
- Organització del treball (1).
- Orientació al client intern i extern (2).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

4. Altres mèrits a valorar.

Estar en possessió d'un nivell superior d'un idioma diferent dels que donen accés a la plaça, **0,25 punts**.

Annex 5

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17422

Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar Biblioteca

Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Administració), escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 2

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Endreçar i mantenir l'ordre dels fons documentals de la biblioteca segons el sistema de classificació establert.
- Vetllar per el correcte manteniment i estat dels fons, material, equipament i instal·lacions, com també per l'aplicació de la normativa.
- Atendre i informar els usuaris sobre la ubicació de tots els fons i els serveis de la Biblioteca, i sobre els recursos i activitats al municipi.
- Realitzar les tasques vinculades a la gestió del servei de préstec de la biblioteca.
- Elaborar guies i altres materials d'informació segons les necessitats de la biblioteca i donar suport a les tasques administratives, com també recollir i introduir les dades estadístiques en les aplicacions de gestió corresponents.
- Donar d'alta en el sistema als nous usuaris i controlar el bon ús de la Biblioteca per part dels mateixos.
- Preparar el material que la biblioteca posa a disposició dels usuaris (gestió i manteniment dels exemplars al sistema, processament i registre de les adquisicions, i suport al tractament físic).
- Dur a terme les sessions de formació d'usuaris que concerta la biblioteca i desenvolupar activitats programades o promogudes per la biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris.
- Donar suport en l'adequació de les sales i altres espais de la biblioteca habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga; suport en la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Autocontrol (2).
- Recerca de solucions (1).

Competències relacionals:

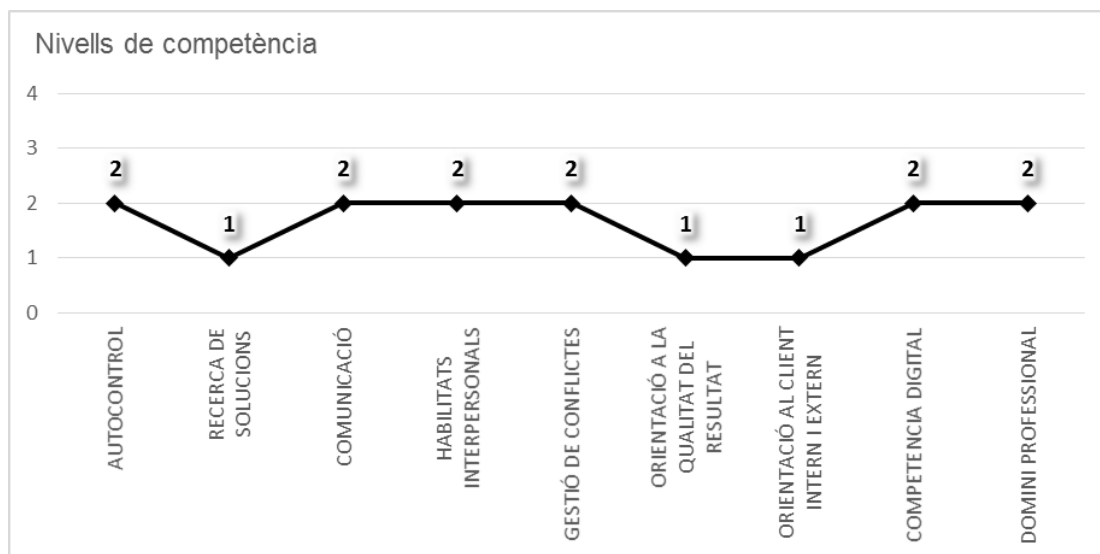
- Comunicació (2).
- Habilitats interpersonals (2).

Competències funcionals:

- Gestió de conflictes (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (1).
- Competència digital (2).
- Domini professional (2).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.



Annex 6

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17522

Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques

Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Arts Gràfiques), escala Administració Especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Auxiliar

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Definir, programar i supervisar la producció dels materials gràfics dels diferents departaments de l'Ajuntament, per aconseguir la producció amb la qualitat, la productivitat i el cost establerts en el procés gràfic.
- Encarregar-se de la recepció, anàlisi i preparació d'originals, disseny, composició i tractament de textos, gràfics i imatges.
- Realitzar el muntatge, maquetació i correcció de tot tipus de treballs.
- Digitalitzar i fer el tractament de textos i imatges.
- Crear i fer el tractament d'arxius per a la impressió, imposició de pàgines i preparació de treballs.
- Realitzar tots aquells processos i feines que suposin la preparació de publicacions i treballs d'impremta, previs a la impressió industrial.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Adaptació (2).
- Aprendre a aprendre (1).
- Compromís amb l'organització (1).

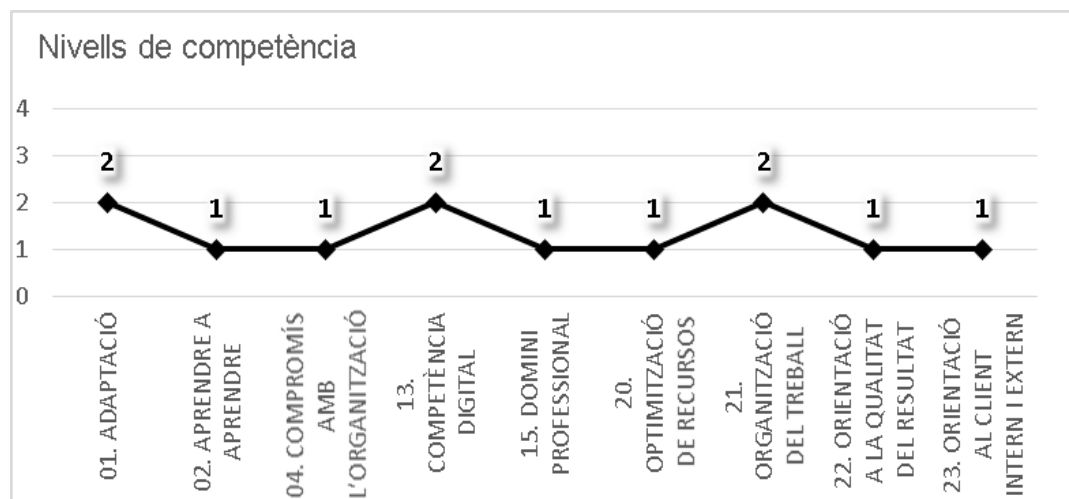
Competències funcionals:

- Competència digital (2).
- Domini professional (1).
- Optimització de recursos (1).
- Organització del treball (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.



El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.



Annex 7

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17622

Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar de Comerç

Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Comerç), escala Administració especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Auxiliar

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Realitzar la gestió dels processos i les activitats tècniques i administratives pròpies de la dinamització comercial.
- Promocionar i fomentar i difondre l'activitat comercial en els diferents districtes de la ciutat així com en els mercats municipals i setmanals.
- Fomentar la modernització i professionalització del sector comercial.
- Planificació i posada en marxa i recolzament a les associacions de comerciants en la implementació de programes de promoció comercial (campanyes de publicitat, difusió i informació).
- Recavar informació en relació a les subvencions i ajudes per a la millora dels comerciants i col·laboració amb la gestió de les mateixes.
- Recavar informació en relació a fires, jornades destinades a promoció comercial.
- Realitzar funcions de mediació i interlocució entre els comerciants, les associacions de comerciants i l'Administració.
- Dissenyar i desenvolupar plans estratègics anuals de màrqueting i comunicació.
- Establir relacions amb les organitzacions interessades en dur a terme activitats comercials en la ciutat i coordinació amb els diferents Serveis municipals implicats.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Assessorar i donar suport tècnic i administratiu en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Atendre, informar i assessorar les persones vinculades a l'activitat que desenvolupa, com també el públic en general.
- Classificar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:



- Adaptació (2).
- Aprendre a aprendre (1).
- Autocontrol (2).
- Compromís amb l'organització (1).
- Recerca de solucions (2).

Competències relacionals:

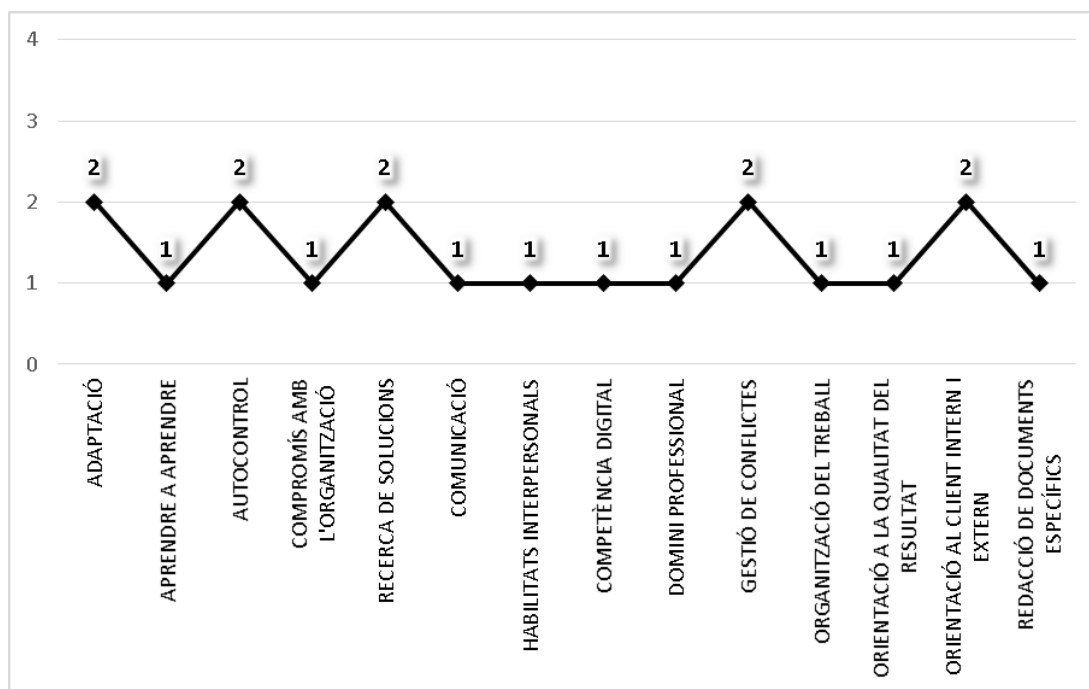
- Comunicació (1).
- Habilitats interpersonals (1).

Competències funcionals:

- Competència digital (1).
- Domini professional (1).
- Gestió de conflictes (2).
- Organització del treball (1).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Redacció de documents específics (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:





Ajuntament
de Sabadell

3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 8

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17722

Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar de Consum

Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Consum), escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 3

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Atendre, informar, orientar i assessorar als ciutadans en matèria de consum, ja sigui de manera presencial, telefònica o telemàtica.
- Col·laborar en l'organitzar i desenvolupament de campanyes informatives i divulgatives en temes de consum d'interès pels consumidors i empreses del municipi.
- Tramitar i resoldre els expedients de reclamació, queixa i denúncia interposats pels consumidors en matèria de consum competència de l'OMIC.
- Impulsar, promoure i participar amb les Associacions de Consumidors del municipi.
- Informar als ciutadans de les vies, procediments i gestions a seguir per a la realització de reclamacions (mediació, arbitratge), així com dels òrgans facultats en matèria de consum (Junta Arbitral de Consum de Catalunya, Agència Catalana de Consum).
- Col·laborar en l'organització, programació i coordinació de les campanyes d'inspecció de control de mercat pel compliment de la normativa dels establiments de la ciutat.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Revisar la realització de les activitats corresponents al seu àmbit d'actuació i proposar-ne millores.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Adaptació (1).
- Aprendre a aprendre (2).
- Autocontrol (2).
- Compromís amb l'organització (1).
- Recerca de solucions (2).

Competències relacionals:

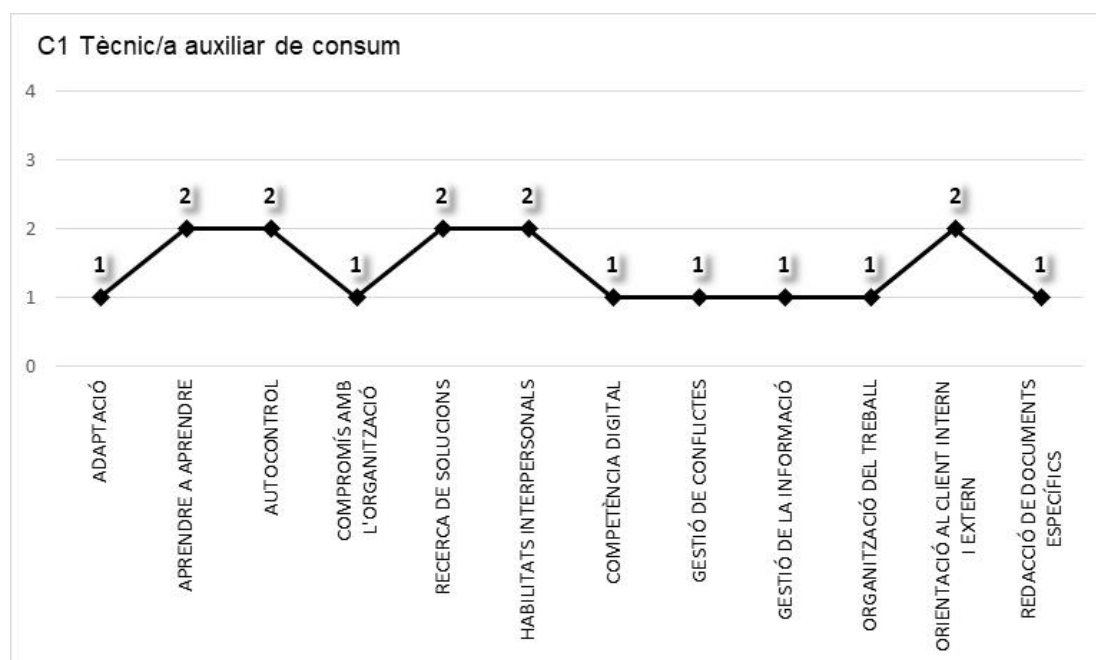
- Habilitats interpersonals (2).

Competències funcionals:

- Competència digital (1).
- Gestió de conflictes (1).
- Gestió de la informació (1).
- Organització del treball (1).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Redacció de documents específics (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 9

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17822

Lloc de treball: Encarregat/da (Logística)

Plaça: Tècnic/a Auxiliar, escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1



Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Comandar el personal al seu càrrec.
- Coordinar i controlar les activitats operatives realitzades per l'equip de treballadors i treballadores al seu càrrec.
- Controlar l'ús i el bon estat del material i l'equipament utilitzat en el servei.
- Atendre, gestionar i resoldre les incidències i els problemes que es produeixin en el desenvolupament del servei.
- Facilitar la provisió de les mesures de seguretat necessàries per al desenvolupament del servei.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que requereixi el desenvolupament de les seves funcions.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Adaptació (1).
- Compromís amb l'organització (3).
- Iniciativa (2).
- Recerca de solucions (2).

Competències relacionals:

- Comunicació (2).
- Habilitats unipersonals (3).

Competències funcionals:

- Domini professional (2).
- Optimització de recursos (2).
- Organització del treball (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (2).
- Orientació al client intern i extern (2).

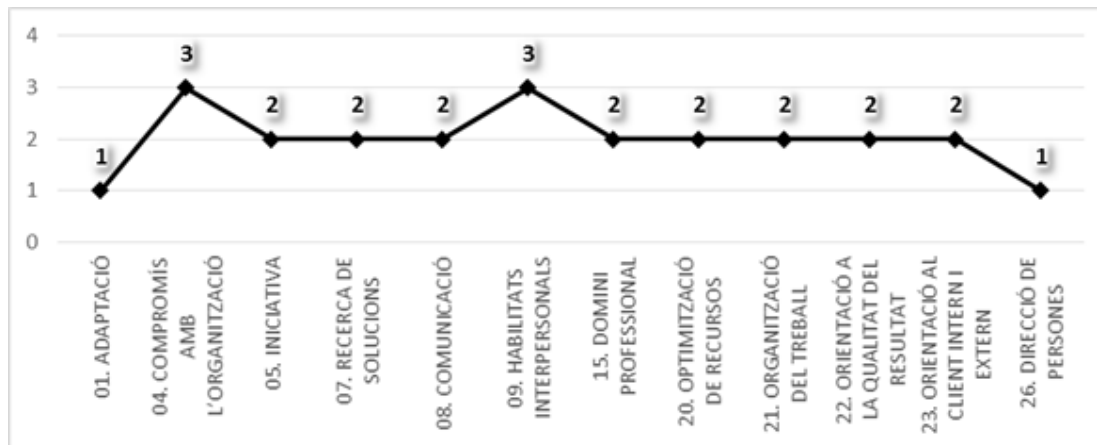
Competències directives:

- Direcció de persones (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.



El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 10

CODI CONVOCATÒRIA ECMC17922

Lloc de treball: Responsable Tècnic/a (Tecnologia i Sistemes d'Informació)

Plaça: Tècnic/a Auxiliar, escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Executar i gestionar els àmbits competencials que li han estat assignats, d'acord als objectius fixats pel superior jeràrquic.
- Coordinar i gestionar les tasques i/o els processos administratius, tècnics i/o operatius, així com els recursos (tècnics i humans) de què disposa el seu àmbit d'actuació, necessaris per a l'òptim desenvolupament del servei, com també de totes les variacions i incidències que puguin sorgir.
- Planificar, administrar i controlar els recursos econòmics que són necessaris en la prestació del servei.
- Ser responsable directe del control de la prestació, en el camp qualitatiu i quantitatiu, quan una empresa externa intervingui en la prestació del servei.
- Supervisar les tasques i actuacions desenvolupades per tercers vinculats als projectes, plans i programes municipals del seu àmbit d'actuació, en el cas que correspongui.
- Fomentar i desenvolupar les relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals i d'altres àmbits, necessàries per al desenvolupament del servei.
- Garantir el desenvolupament integral del seu àmbit, vetllant per l'eficàcia i l'eficiència.
- Elaborar la documentació i els informes necessaris en la prestació del servei.
- Recollir i analitzar la informació aportada per diferents fonts, per tal de detectar les necessitats dels actuals i potencials usuaris, per a la millora del servei.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre (2).
- Autocontrol (2).
- Compromís amb l'organització (2).
- Recerca de solucions (3).



Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals (3).
- Xarxa relacional (2).

Competències funcionals:

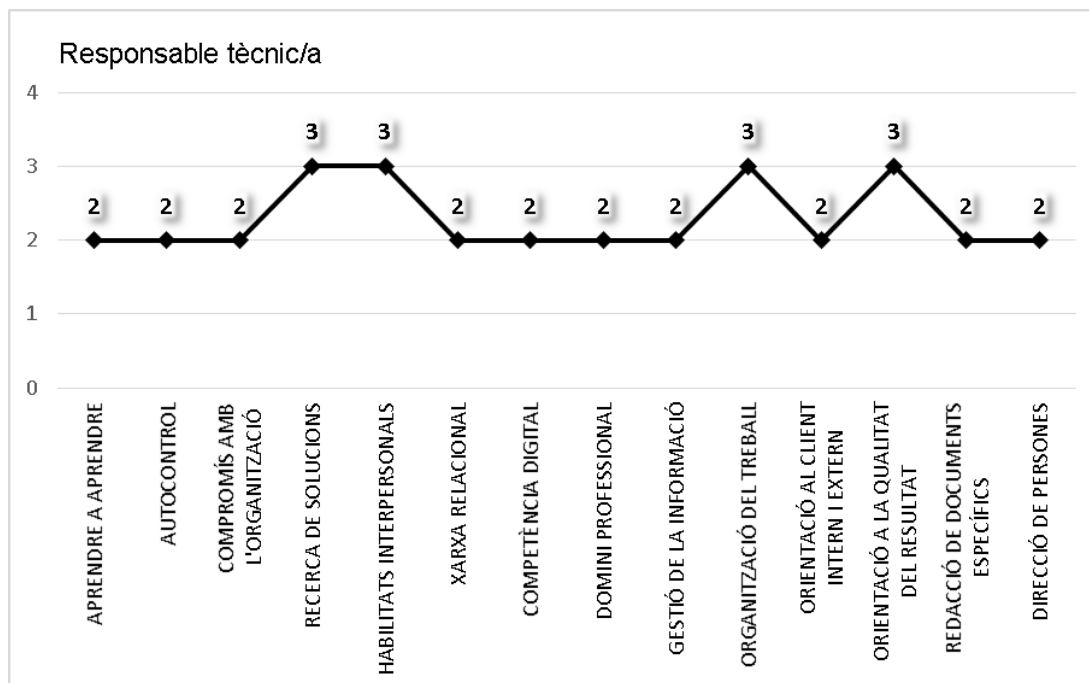
- Competència digital (2).
- Domini professional (2).
- Gestió de la informació (2).
- Organització del treball (3).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (3).
- Redacció de documents específics (2).

Competències directives:

- Direcció de persones (2).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.



Ajuntament
de Sabadell

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.



Annex 11

CODI CONVOCATÒRIA ECMC18022

Lloc de treball: Encarregat/da (Equipaments Cívics)

Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Gestió), escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Comandar el personal al seu càrrec.
- Coordinar i controlar les activitats operatives realitzades per l'equip de treballadors i treballadores al seu càrrec.
- Controlar l'ús i el bon estat del material i l'equipament utilitzat en el servei.
- Atendre, gestionar i resoldre les incidències i els problemes que es produeixin en el desenvolupament del servei.
- Facilitar la provisió de les mesures de seguretat necessàries per al desenvolupament del servei.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que requereixi el desenvolupament de les seves funcions.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Adaptació (1).
- Compromís amb l'organització (3).
- Iniciativa (2).
- Recerca de solucions (2).

Competències relacionals:

- Comunicació (2).
- Habilitats unipersonals (3).

Competències funcionals:

- Domini professional (2).
- Optimització de recursos (2).
- Organització del treball (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (2).
- Orientació al client intern i extern (2).

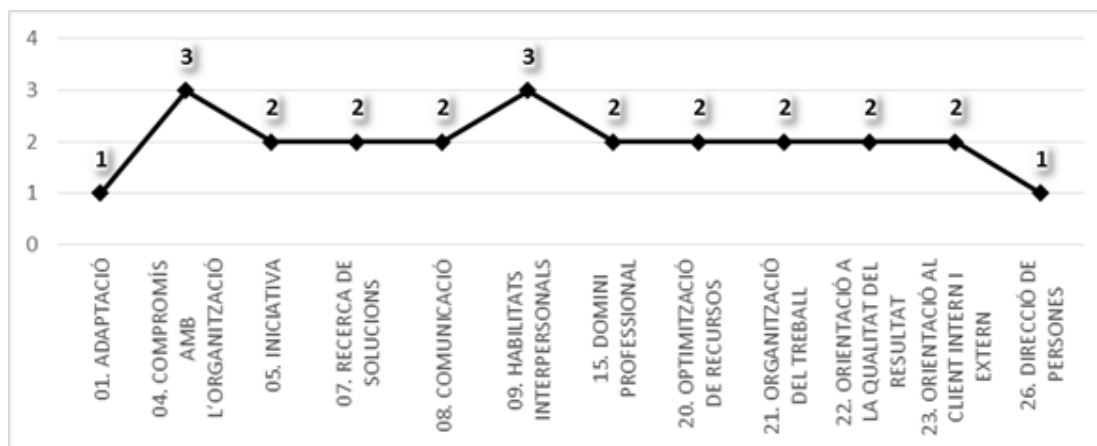
Competències directives:



- Direcció de persones (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència

Annex 12

CODI CONVOCATÒRIA ECMC18122

Lloc de treball: Responsable Tècnic/a (Drets Civils, Acollida i Memòria Històrica)
Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Gestió), escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials
Grup: C1
Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera
Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Executar i gestionar els àmbits competencials que li han estat assignats, d'acord als objectius fixats pel superior jeràrquic.
- Coordinar i gestionar les tasques i/o els processos administratius, tècnics i/o operatius, així com els recursos (tècnics i humans) de què disposa el seu àmbit d'actuació, necessaris per a l'òptim desenvolupament del servei, com també de totes les variacions i incidències que puguin sorgir.
- Planificar, administrar i controlar els recursos econòmics que són necessaris en la prestació del servei.
- Ser responsable directe del control de la prestació, en el camp qualitatiu i quantitatiu, quan una empresa externa intervingui en la prestació del servei.
- Supervisar les tasques i actuacions desenvolupades per tercers vinculats als projectes, plans i programes municipals del seu àmbit d'actuació, en el cas que correspongui.
- Fomentar i desenvolupar les relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals i d'altres àmbits, necessàries per al desenvolupament del servei.
- Garantir el desenvolupament integral del seu àmbit, vetllant per l'eficàcia i l'eficiència.
- Elaborar la documentació i els informes necessaris en la prestació del servei.
- Recollir i analitzar la informació aportada per diferents fonts, per tal de detectar les necessitats dels actuals i potencials usuaris, per a la millora del servei.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre (2).
- Autocontrol (2).
- Compromís amb l'organització (2).
- Recerca de solucions (3).



Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals (3).
- Xarxa relacional (2).

Competències funcionals:

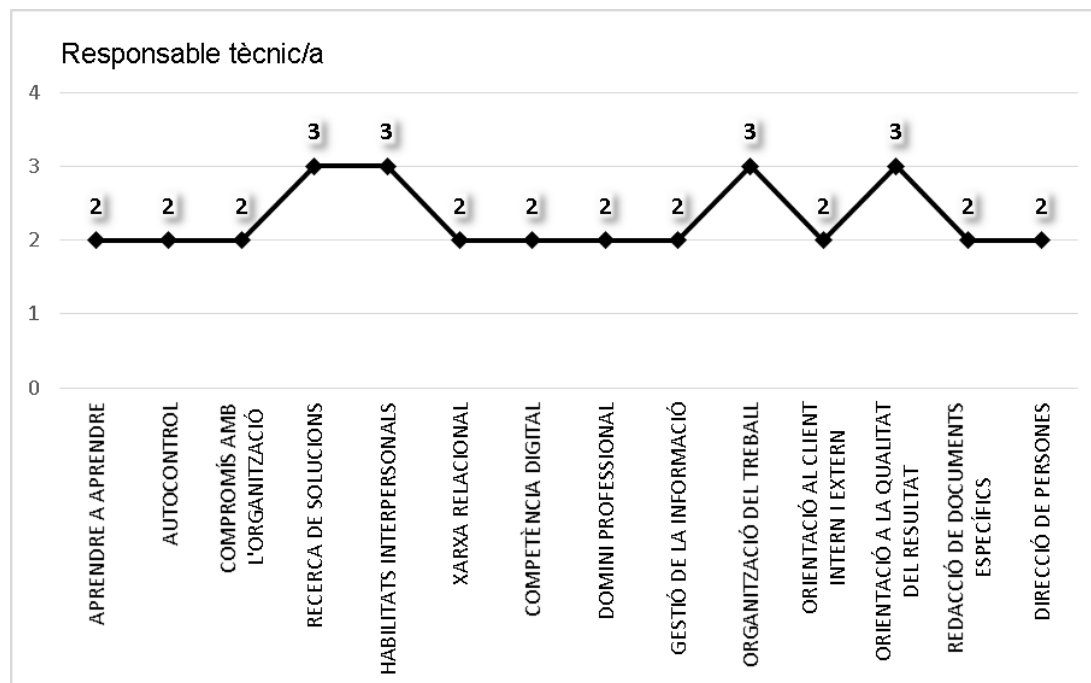
- Competència digital (2).
- Domini professional (2).
- Gestió de la informació (2).
- Organització del treball (3).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (2).
- Redacció de documents específics (2).

Competències directives:

- Direcció de persones (2).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.



Ajuntament
de Sabadell

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència

Annex 13

CODI CONVOCATÒRIA ECMC18222

Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar Gestió

Plaça: Tècnic/a Auxiliar (Gestió), escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 2

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Realitzar la gestió dels processos i les activitats tècniques i administratives pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Coordinar el desenvolupament de les activitats entre el personal assignat al seu càrrec, quan correspongui.
- Assessorar i donar suport tècnic i administratiu en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Atendre, informar i assessorar les persones vinculades a l'activitat que desenvolupa, com també el públic en general.
- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Revisar la realització de les activitats corresponents al seu àmbit d'actuació i proposar-ne millores.
- Classificar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Compromís amb l'organització (2).

Competències relacionals:

- Comunicació (2).

Competències funcionals:

- Capacitat analítica (1).
- Competència digital (1).
- Domini professional (2).



Ajuntament
de Sabadell

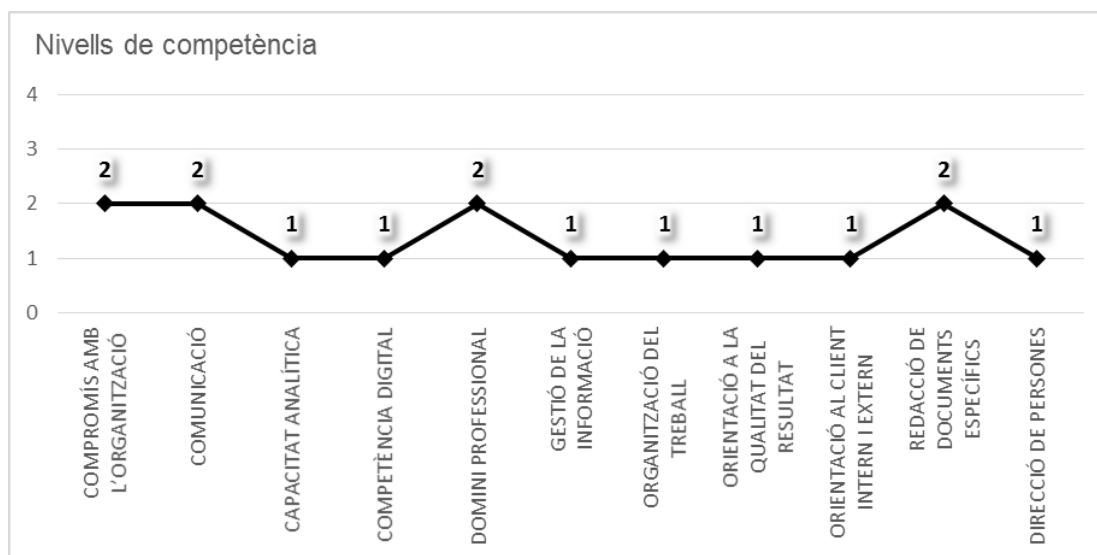
- Gestió de la informació (1).
- Organització del treball (1).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (1).
- Redacció de documents específics (2).

Competències directives:

- Direcció de persones (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 14

CODI CONVOCATÒRIA ECMC18322

Lloc de treball : Tècnic/a Auxiliar de Gestió

Plaça: Tècnic/a de Territori, escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Realitzar la gestió dels processos i les activitats tècniques i administratives pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Coordinar el desenvolupament de les activitats entre el personal assignat al seu càrrec, quan correspongui.
- Assessorar i donar suport tècnic i administratiu en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Atendre, informar i assessorar les persones vinculades a l'activitat que desenvolupa, com també el públic en general.
- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Revisar la realització de les activitats corresponents al seu àmbit d'actuació i proposar-ne millores.
- Classificar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Compromís amb l'organització (2).

Competències relacionals:

- Comunicació (2).

Competències funcionals:

- Capacitat analítica (1).
- Competència digital (1).



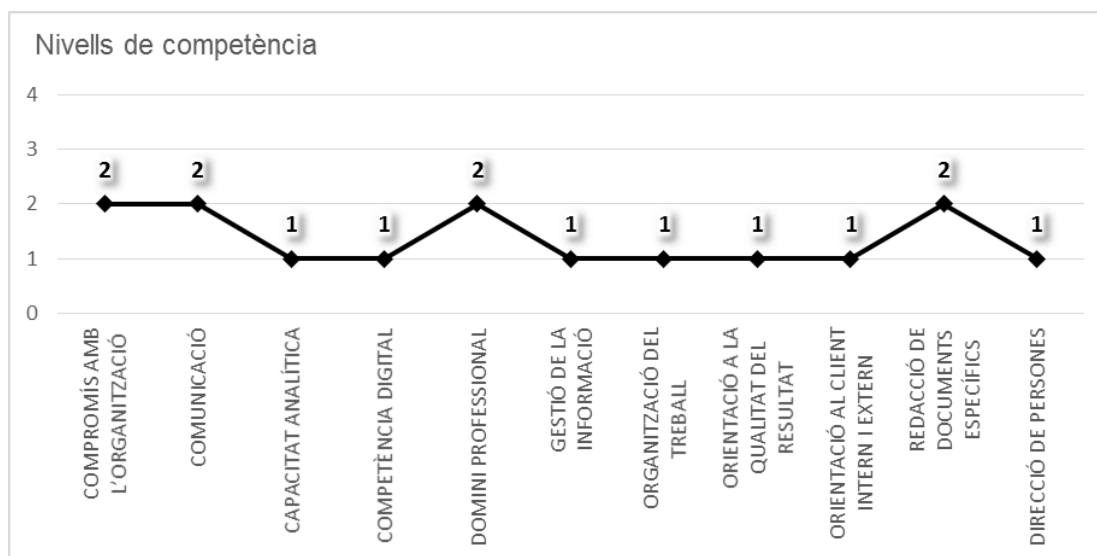
- Domini professional (2).
- Gestió de la informació (1).
- Organització del treball (1).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (1).
- Redacció de documents específics (2).

Competències directives:

- Direcció de persones (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Annex 15

CODI CONVOCATÒRIA ECMC18422

Lloc de treball : Tècnic/a de Convivència

Plaça: Tècnic/a de Convivència, escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials.

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 1

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Planificar i desenvolupar el circuit d'actuació de l'Oficina de Drets Civils, destinat a l'orientació sobre igualtat de tracte i no discriminació, i promoure accions de sensibilització i divulgació.
- Coordinar i dur a terme la gestió de la Comissió de la Convivència, pel que fa a la preparació dels continguts, convocatòria de reunions i realització de les actes, entre d'altres.
- Fer el seguiment dels casos penals vius de la Comissió de la Convivència, en coordinació amb Advocats del ICASBD en contacte amb instàncies supramunicipals con la Fiscalia o els cossos de seguretat.
- Coordinar-se amb Policia Local pel que fa al treball conjunt en relació al Servei d'Atenció a la Víctima.
- Definir i fer el seguiment del programa de la xarxa antirumors i del pla de formació, així com l'activació dels agents antirumors, campanyes i accions.
- Col·laborar amb altres àmbits de la regidoria i/o altres departaments els programes més generalistes: DDHH, Dia Internacional del Poble Gitano, Mescla't, Commemoració de les víctimes de l'Holocaust, Ciutat i Escola.
- Participar en taules de treball interdepartamental on es tracten temes relacionats amb la diversitat, la discriminació, vulnerabilitat i drets civils, entre d'altres.
- Establir i mantenir relacions amb entitats que treballen en l'àmbit dels drets civils.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Assessorar i donar suport tècnic i administratiu en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Atendre, informar i assessorar les persones vinculades a l'activitat que desenvolupa, com també el públic en general.
- 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.

2. Competències

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



Competències actitudinals:

- Adaptació (2).
- Aprendre a aprendre (1).
- Autocontrol (2).
- Compromís amb l'organització (1).
- Recerca de solucions (2).

Competències relacionals:

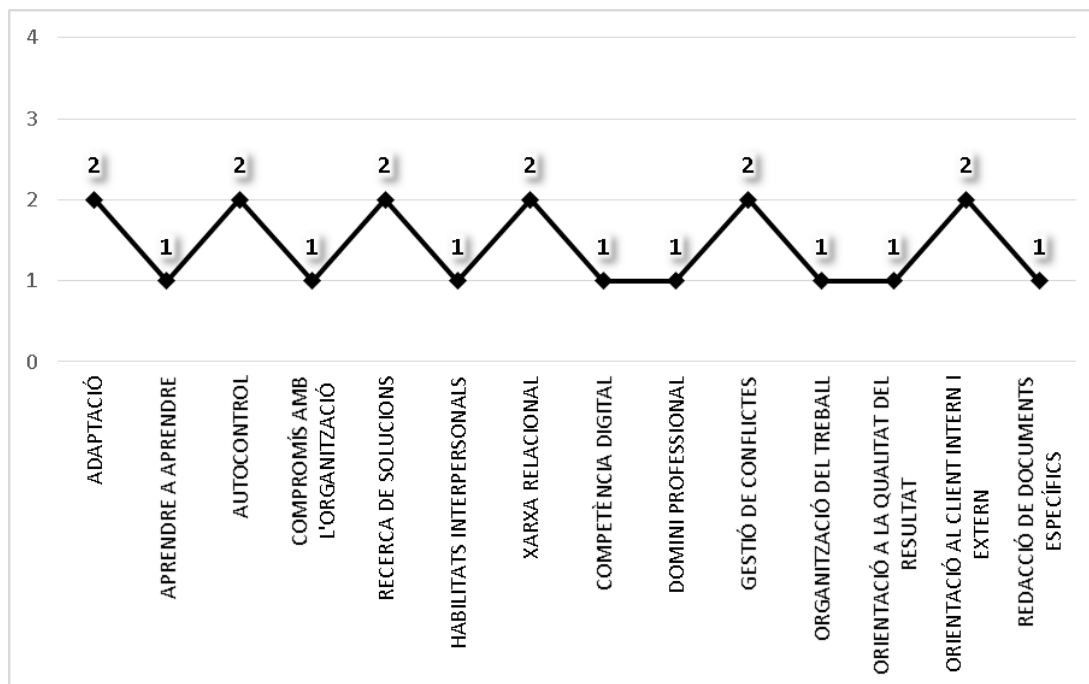
- Habilitats interpersonals (1).
- Xarxa relacional (2).

Competències funcionals:

- Competència digital (1).
- Domini professional (1).
- Gestió de conflictes (2).
- Organització del treball (1).
- Orientació a la qualitat del resultat (1).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Redacció de documents específics (1).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:





Ajuntament
de Sabadell

3. Requisits de titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència

Annex 16

CODI CONVOCATÒRIA ECMC18522

Lloc de treball : Tècnic/a de Territori

Plaça: Tècnic/a de Territori, escala Administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials

Grup: C1

Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Número de places: 4

1. Funcions principals dels llocs de treball a proveir:

- Realitzar tasques d'atenció, informació i assessorament als ciutadans i a les entitats en relació a l'activitat, els serveis i els projectes municipals que es duen a terme en els diferents districtes, així com aquelles novetats que puguin afectar el funcionament dels serveis i la vida quotidiana dels veïns.
- Col·laborar en l'organització i execució de campanyes informatives per la conscienciació dels ciutadans en temes d'interès públic, o en intervencions puntuals relacionades amb l'activitat municipal al territori.
- Dur a terme tasques d'inspecció en equipaments o espai públic, de seguiment d'actes i de col·laboració en l'organització d'activitats municipals o ciutadanes i executar treballs de camp per copsar l'opinió del veïnat quant a les actuacions municipals que ho requereixin.
- Tramitar les demandes ciutadanes, dels veïns, de les associacions o dels consells de districte cap als departaments que les han de resoldre, així com iniciar-ne els respectius expedients i gestionar les respostes si s'escau.
- Donar suport tècnic, logístic i administratiu, quan s'escaigui, al funcionament dels consells de districte i les seves comissions de treball, així com a la regidoria del districte.
- Realitzar tasques de suport (locals, subvencions, infraestructura, activitats) al moviment associatiu dels diferents barris i, en general, contribuir a la dinamització i foment de la vida associativa de la ciutat.
- Donar suport tècnic a la posta en marxa i execució dels processos participatius (tallers, qüestionaris, grups de discussió, reunions, entre d'altres) que s'engeguin a la ciutat i als districtes.
- Dur a terme tasques d'emmagatzematge i tractament de la informació apreheua, per posar-la a disposició dels serveis que la requereixin, mitjançant informes, assistència a reunions de coordinació, entre d'altres.
- 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.

2. Competències

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

Competències actitudinals:

- Compromís amb l'organització (2).



Ajuntament
de Sabadell

- Iniciativa (2).

Competències relacionals:

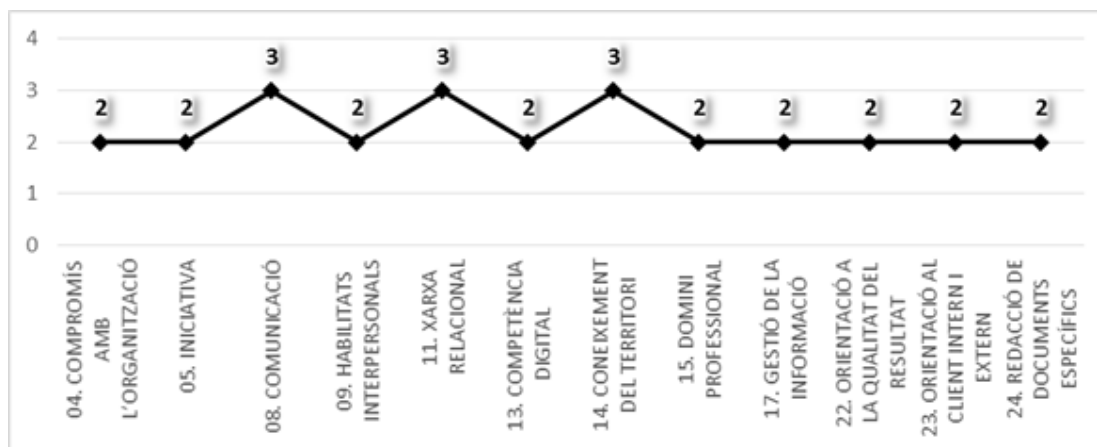
- Comunicació (3).
- Habilitats interpersonals (2).
- Xarxa relacional (3).

Competències funcionals:

- Competència digital (2).
- Coneixement del territori (3).
- Domini professional (2).
- Gestió de la informació (2).
- Orientació a la qualitat del resultat (2).
- Orientació al client intern i extern (2).
- Redacció de documents específics (2).

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 19. Definició de les competències professionals.

El nivell de cada competència que constitueix el perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència

Annex 17. Quadre d'equivalències

Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Inspector/a Tributari/ària	A1	24	16.072,14	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes
Lletrat/da de Defensa Judicial	A1	24	16.072,14	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Administració General (àmbit jurídic) Tècnic/a Superior en Dret Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab. Tècnic/a Superior Assessorament i Intermediació de l'Habitatge
Tècnic/a Superior Arquitecte (DO)	A1	24	16.072,14	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Arquitecte
Tècnic/a Superior Enginyer (DO)	A1	24	16.072,14	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Enginyer, qualsevol àmbit
Delegat/da de Protecció de Dades i e-Administració	A1/A2	24	21.693,28	F	-----
Responsable d'Equip	A1/A2	22	14.970,90	F/L	Qualsevol lloc A1/A2
Responsable de Projectes	A1/A2	22	14.970,90	F/L	Qualsevol lloc A1/A2
Responsable de Projectes Corporatius de Tecnologia	A1/A2	22	14.970,90	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable de Xarxes i Comunicacions Informàtiques Tècnic/a Superior Enginyer, àmbit informàtica o telecomunicacions Analista Informàtic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, àmbit informàtica o telecomunicacions Tècnic/a Mitjà/ana de Sistemes
Responsable de Xarxes i Comunicacions Informàtiques	A1/A2	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable de Projectes Corporatius de Tecnologia Tècnic/a Superior Enginyer, àmbit informàtica o telecomunicacions Analista Informàtic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, àmbit informàtica o telecomunicacions Tècnic/a Mitjà/ana de Sistemes
Pedagog/a	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior en Educació
Professor/a	A1	22	11.663,26	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Secretari/ària Acadèmic/a Cap d'Estudis Cap de Departament Coordinador/a d'Activitats Professor/a A2
Tècnic/a Administració General (àmbit jurídic)	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Lletrat/da de Defensa Judicial Tècnic/a Superior en Dret Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab. Tècnic/a Superior Assessorament i Intermediació de l'Habitatge



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a d'Anàlisi de Dades i Gestió	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a de Comunicació Transmèdia - Community Manager	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Periodisme
Tècnic/a Superior Arquitecte	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Arquitecte (DO)
Tècnic/a Superior Arxius	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Assessorament i Intermediació de l'Habitatge	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Administració General (àmbit jurídic) Lletrat/da de Defensa Judicial Tècnic/a Superior en Dret Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab. Tècnic/a Mitjà/ana Assessorament i Intermediació de l'Habitatge
Tècnic/a Superior Assessoria Lingüística	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Benestar Animal	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Difusor/a-Conservador/a	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior en Dret	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Lletrat/da de Defensa Judicial Tècnic/a Administració General (àmbit jurídic) Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab. Tècnic/a Superior Assessorament i Intermediació de l'Habitatge
Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Lletrat/da de Defensa Judicial Tècnic/a Administració General (àmbit jurídic) Tècnic/a Superior en Dret Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab. Tècnic/a Superior Assessorament i Intermediació de l'Habitatge
Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Lletrat/da de Defensa Judicial Tècnic/a Administració General (àmbit jurídic) Tècnic/a Superior en Dret Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab. Tècnic/a Superior Assessorament i Intermediació de l'Habitatge



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab.	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Lletrat/da de Defensa Judicial Tècnic/a Administració General (àmbit jurídic) Tècnic/a Superior en Dret Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic Tècnic/a Superior Assessorament i Intermediació de l'Habitatge
Tècnic/a Superior en Economia	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior en Educació	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Pedagog/a Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Enginyer	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Enginyer (DO) Tècnic/a Superior Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Superior Enginyer, esp. Agronomia	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Enginyer (DO) Tècnic/a Superior Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Superior Enginyer, esp. Camins, Canals i Ports	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Enginyer (DO) Tècnic/a Superior Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Superior Gestió	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Qualsevol lloc on aparegui com a equivalent en aquesta taula d'equivalències
Tècnic/a Superior Medi Ambient	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Sostenibilitat Tècnic/a Superior Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Superior Medicina-Promoció Salut	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Salut Pública-Promoció Salut Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut
Tècnic/a Superior Organització	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Periodisme	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a de Comunicació Transmèdia - Community Manager
Tècnic/a Superior Protecció Civil	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Gestió Tècnic/a Superior Arquitecte Tècnic/a Superior Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Superior Psicòleg	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Psicòleg-Atenció a la Dona Tècnic/a Superior Psicòleg-EAIA Tècnic/a Superior Psicòleg-Promoció Salut Tècnic/a Superior Psicòleg-RRHH
Tècnic/a Superior Psicòleg-Atenció a la Dona	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Psicòleg Tècnic/a Superior Psicòleg-EAIA Tècnic/a Superior Psicòleg-Promoció Salut



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a Superior Psicòleg-EAIA	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Psicòleg Tècnic/a Superior Psicòleg-Atenció a la Dona Tècnic/a Superior Psicòleg-Promoció Salut
Tècnic/a Superior Psicòleg-Promoció Salut	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Psicòleg Tècnic/a Superior Psicòleg-Atenció a la Dona Tècnic/a Superior Psicòleg-EAIA
Tècnic/a Superior Psicòleg-RRHH	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Psicòleg Tècnic/a Superior Recursos Humans i Desenvolupament
Tècnic/a Superior Química-Protecció Salut	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut
Tècnic/a Superior Recursos Humans i Desenvolupament	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Psicòleg-RRHH Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Salut Pública-Promoció Salut	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut Tècnic/a Superior Medicina-Promoció Salut
Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut	A1	22	12.436,34	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Salut Pública-Promoció Salut Tècnic/a Superior Medicina-Promoció Salut
Tècnic/a Superior Sostenibilitat	A1	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Tècnic/a Superior Medi Ambient Tècnic/a Superior Enginyer, qualsevol àmbit
Referent Comunitari/ària	A2	22	14.970,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Atenció a Persones amb Discapacitat Treballador/a Social
Responsable Tècnic/a d'Instal·lacions Esportives	A2	20	11.607,12	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana d'Activitats i Instal. Esportives
Professor/a	A2	22	11.663,26	F/L	Secretari/ària Acadèmic/a Cap d'Estudis Cap de Departament Coordinador/a d'Activitats Professor/a A1
Tècnic/a de Prevenció	A2	22	15.058,12	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a
Tècnic/a Mitjà/na Arquitecte (DO)	A2	22	14.931,14	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte
Tècnic/a Mitjà/na Enginyer (DO)	A2	22	14.931,14	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte	A2	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/na Arquitecte (DO)



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer	A2	22	12.436,34	F	Cap Secció Cap Negociat Tècnic Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer (DO) Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Agronomia	A2	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer (DO) Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Electricitat	A2	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer (DO) Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Llicències Activitats	A2	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer (DO) Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Obres Públiques	A2	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer (DO) Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Mitjà/ana Enginyeria, esp. Topografia	A2	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer (DO) Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer Industrial	A2	22	12.436,34	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer (DO) Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit
Analista Informàtic/a	A2	20	11.607,12	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Responsable de Projectes Corporatius de Tecnologia Responsable de Xarxes i Comunicacions Informàtiques Tècnic/a Mitjà/ana de Sistemes
Educador/a Social	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Atenció a Persones amb Discapacitat
Mediador/a Comunitari/ària	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció Comunitària
Tècnic/a d'Anàlisi de Dades	A2	18	10.602,90	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Educació Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a de Cooperació	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Acol·lida Tècnic/a Mitjà/ana Immigració i Igualtat Tècnic/a Mitjà/ana Gestió



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a d'Orientació	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Educació Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Acol·lida	A2	18	10.602,90	F	Cap Negociat Tècnic Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a de Cooperació Tècnic/a Mitjà/ana Immigració i Igualtat Tècnic/a Mitjà/ana Polítiques Migratòries Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Atenció a Persones amb Discapacitat	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Educador/a Social Treballador/a Social
Tècnic/a Mitjà/ana Comunicació	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Tecno. Informació i Comunicació Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Cultura	A2	18	10.602,90	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Economia	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Educació	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a d'Orientació Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Especialista	A2	18	10.602,90	L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Gestió	A2	18	10.602,90	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Especialista Qualsevol lloc on aparegui com a equivalent en aquesta taula d'equivalències
Tècnic/a Mitjà/ana Gestió Documental	A2	18	10.602,90	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Gestió Tributària	A2	18	10.602,90	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Economia Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Immigració i Igualtat	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a de Cooperació Tècnic/a Mitjà/ana Acol·lida Tècnic/a Mitjà/ana Polítiques Migratòries Tècnic/a Mitjà/ana Gestió



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció Comunitària	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Mediador/a Comunitari/ària Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció i Dinamització Comunitària Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció i Dinamització Comunitària	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció Comunitària Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció i Dinamització Comunitària Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Medi Ambient	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, qualsevol àmbit Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Mediador/a Cultural del col·lectiu Magrebí	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a de Cooperació Tècnic/a Mitjà/ana Acol·lida Tècnic/a Mitjà/ana Immigració i Igualtat Tècnic/a Mitjà/ana Polítiques Migratòries Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Ordenació Comercial	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Promoció i Dinamització Comercial Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Polítiques Migratòries	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a de Cooperació Tècnic/a Mitjà/ana Acol·lida Tècnic/a Mitjà/ana Immigració i Igualtat Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Econòmica	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Promoció i Dinamització Comercial Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Salut	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Salut Pública
Tècnic/a Mitjà/ana Promoció i Dinamització Comercial	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Ordenació Comercial Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Econòmica Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Recursos Humans	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Salut Pública	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Salut



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a Mitjà/ana de Sistemes	A2	18	10.602,90	F/L	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Responsable de Projectes Corporatius de Tecnologia Responsable de Xarxes i Comunicacions Informàtiques Analista Informàtic/a Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, àmbit informàtica o telecomunicacions
Tècnic/a Mitjà/ana Tecno. Informació i Comunicació	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Comunicació Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, àmbit informàtica o telecomunicacions Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana Turisme	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
Treballador/a Social	A2	18	10.602,90	F	Responsable d'Equip Responsable de Projectes Responsable Tècnic/a Tècnic/a Mitjà/ana Atenció a Persones amb Discapacitat
Responsable de Projectes Corporatius de Tecnologia	C1	22	14.970,90	F/L	Responsable Tècnic/a Programador/a Informàtic/a Tècnic/a Auxiliar de Sistemes
Responsable Tècnic/a	C1	20	11.607,12	F/L	Qualsevol lloc C1
Cap Tècnic	C1	18	11.188,10	F/L	Qualsevol lloc C1
Encarregat/da	C1	16	12.103,70	F/L	Qualsevol lloc C1
Inspector/a Auxiliar Tributari/ària	C1	18	12.273,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Agent Tributari/ària-caixer/a Agent Tributari/ària (C1)
Laborant/a de Laboratori	C1	18	12.273,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da
Tècnic/a Auxiliar Recursos Humans	C1	18	12.273,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Administratiu/va Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Topografia	C1	18	12.273,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Delineant/a Tècnic/a Auxiliar Representació Gràfica d'Eines Municipals
Professor/a	C1	18	11.663,26	L	-----
Informador/a-Tramitador/a	C1	18	10.040,24	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da
Programador/a Informàtic/a	C1	18	10.040,24	F/L	Responsable Tècnic/a Responsable de Projectes Corporatius de Tecnologia Tècnic/a Auxiliar de Sistemes
Tècnic/a Auxiliar Acol·lida	C1	18	10.040,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Tècnic/a de Convivència



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Tècnic/a Auxiliar Animació i Integració Sociocultural	C1	18	10.040,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da
Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques	C1	18	10.040,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da
Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	C1	18	10.040,24	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da
Tècnic/a Auxiliar Comerç	C1	18	10.040,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Tècnic/a Auxiliar Consum Tècnic/a Auxiliar Turisme
Tècnic/a Auxiliar Consum	C1	18	10.040,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Tècnic/a Auxiliar Comerç Tècnic/a Auxiliar Turisme
Tècnic/a Auxiliar Gestió	C1	18	10.040,24	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Secretari/ària de Direcció Qualsevol lloc on aparegui com a equivalent en aquesta taula d'equivalències
Tècnic/a Auxiliar Prevenció Riscos Laborals	C1	18	10.040,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da
Tècnic/a Auxiliar de Sistemes	C1	18	10.040,24	F/L	Responsable Tècnic/a Responsable de Projectes Corporatius de Tecnologia Programador/a Informàtic/a
Tècnic/a Auxiliar Turisme	C1	18	10.040,24	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Tècnic/a Auxiliar Comerç Tècnic/a Auxiliar Consum
Tècnic/a de Convivència	C1	18	10.040,24	F	Cap Negociat Administratiu Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Tècnic/a Auxiliar Acollida
Delineant/a	C1	15	11.167,94	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Topografia Tècnic/a Auxiliar Representació Gràfica d'Eines Municipals
Tècnic/a Auxiliar Representació Gràfica d'Eines Municipals	C1	15	11.167,94	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Topografia Delineant/a
Agent Tributari/ària-caixer/a	C1	15	10.040,24	F/L	Responsable Tècnic/a Inspector/a Auxiliar Tributari/ària Agent Tributari/ària (C1)
Administratiu/va	C1	15	9.355,08	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Tècnic/a Auxiliar Secretari/ària de Direcció



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Inspector/a	C1	15	9.355,08	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar
Monitor/a	C1	15	9.355,08	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Administratiu/va Tècnic/a Auxiliar
Oficial Primera Jardiner	C1	15	9.355,08	F/L	Encarregat/da Cap Tècnic Oficial Primera Manteniment Oficial Primera Mercats
Oficial Primera Manteniment	C1	15	9.355,08	F/L	Encarregat/da Cap Tècnic Oficial Primera Jardiner Oficial Primera Mercats Tècnic/a de Teatre
Oficial Primera Mercats	C1	15	9.355,08	F/L	Encarregat/da Cap Tècnic Oficial Primera Manteniment Oficial Primera Jardiner
Tècnic/a Auxiliar	C1	15	9.355,08	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Administratiu/va
Tècnic/a de Protocol	C1	15	9.355,08	F	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Administratiu/va Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a de Teatre	C1	15	9.355,08	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Oficial Primera Manteniment
Tècnic/a de Territori	C1	15	9.355,08	F/L	Responsable Tècnic/a Cap Tècnic Encarregat/da Tècnic/a Auxiliar Gestió Tècnic/a Auxiliar Administratiu/va
Agent Tributari/ària	C1	15	9.355,08	F/L	Responsable Tècnic/a Inspector/a Auxiliar Tributari/ària Agent Tributari/ària-caixer/a
Cap Tècnic	C2	18	11.188,10	F/L	Qualsevol lloc C2
Encarregat/da	C2	16	12.103,70	F/L	Qualsevol lloc C2
Supervisor/a	C2	14	8.990,10	F/L	Qualsevol lloc C2
Agent Tributari/ària	C2	14	9.355,08	F/L	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a
Auxiliar de Salut Pública	C2	18	10.040,24	F	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Auxiliar de Laboratori
Auxiliar Informador/a-Tramitador/a	C2	15	10.040,24	F/L	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Auxiliar Administratiu/va Auxiliar Tècnic/a



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Auxiliar de Topografia	C2	15	10.040,24	F	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a
Tècnic/a Auxiliar de Teatre	C2	15	9.355,08	F/L	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis
Auxiliar Alcaldia	C2	14	8.990,10	F/L	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Auxiliar Administratiu/va Auxiliar Tècnic/a
Auxiliar Administratiu/va	C2	14	8.990,10	F/L	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Auxiliar Informador/a-Tramitador/a Auxiliar Tècnic/a Auxiliar Alcaldia Informador/a Secretari/ària de Direcció
Auxiliar de Laboratori	C2	14	8.990,10	F	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Auxiliar de Salut Pública
Auxiliar Tècnic/a	C2	14	8.990,10	F/L	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Auxiliar Alcaldia Auxiliar Administratiu/va
Cap de Colla	C2	14	8.990,10	F/L	Llocs d'oficis
Informador/a	C2	14	8.990,10	F/L	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a Auxiliar Informador/a-Tramitador/a Auxiliar Administratiu/va Auxiliar Tècnic/a
Mediador/a Cultural del col·lectiu Subsaharià	C2	14	8.990,10	F	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a
Mediador/a Cultural del poble Gitano	C2	14	8.990,10	F	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a
Tècnic/a Auxiliar Reprografia	C2	14	8.990,10	F	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a
Treballador/a Familiar	C2	14	8.990,10	F	Cap Tècnic Encarregat/da Supervisor/a
Oficial Fuster	C2	14	8.247,82	F/L	Cap de Colla Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Xofer/a Xofer/a Grua
Oficial Jardiner	C2	14	8.247,82	F/L	Cap de Colla Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Xofer/a Xofer/a Grua



Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Oficial/a d'Oficis	C2	14	8.247,82	F/L	Cap de Colla Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Xofer/a Xofer/a Grua
Oficial/a d'Oficis Reprografia	C2	14	8.247,82	F/L	Cap de Colla Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Xofer/a Xofer/a Grua
Oficial Paleta	C2	14	8.247,82	F/L	Cap de Colla Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Xofer/a Xofer/a Grua
Xofer/a	C2	14	8.247,82	F/L	Cap de Colla Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Xofer/a Grua
Xofer/a Grua	C2	14	8.247,82	F	Cap de Colla Encarregat/da Supervisor/a Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Xofer/a
Auxiliar de Serveis SAC	AP	12	10.311,42	F/L	Subaltern/a-Notificador/a Adjunt/a Encarregat/da Operari/ària, qualsevol àmbit Subaltern/a
Subaltern/a-Notificador/a	AP	12	10.311,42	F/L	Auxiliar de Serveis SAC Adjunt/a Encarregat/da Operari/ària, qualsevol àmbit Subaltern/a
Adjunt/a Encarregat/da	AP	11	9.082,36	F/L	Auxiliar de Serveis SAC Subaltern/a-Notificador/a Operari/ària, qualsevol àmbit Subaltern/a
Operari/ària Especialitzat/da	AP	11	9.082,36	F/L	Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Auxiliar de Serveis SAC Subaltern/a-Notificador/a Adjunt/a Encarregat/da Operari/ària, qualsevol àmbit Subaltern/a
Operari/ària Grua	AP	11	8.247,82	F/L	Auxiliar de Serveis SAC Subaltern/a-Notificador/a Adjunt/a Encarregat/da Operari/ària, qualsevol àmbit Subaltern/a
Subaltern/a	AP	11	9.082,36	F/L	Auxiliar de Serveis SAC Subaltern/a-Notificador/a Adjunt/a Encarregat/da Operari/ària, qualsevol àmbit
Operari/ària	AP	10	8.762,32	F/L	Oficial/a d'Oficis, qualsevol àmbit Auxiliar de Serveis SAC Subaltern/a-Notificador/a Adjunt/a Encarregat/da Operari/ària, qualsevol àmbit Subaltern/a



Ajuntament
de Sabadell

Denominació del lloc de treball	Grup	CD	CE	Règim	LLOCS EQUIVALENTS
Operari/ària Neteja	AP	10	8.060,36	F/L	Auxiliar de Serveis SAC Subaltern/a-Notificador/a Adjunt/a Encarregat/da Operari/ària, qualsevol àmbit Subaltern/a



Annex 18. Places equivalent

CATEGORIA FUNCIONARI A1	GRUP
Tècnic/a Administració General	A1
T.S. Arquitectura	A1
T.S. d'Assessoria Lingüística	A1
T.S. Ciències del Treball	A1
T.S. Dret	A1
T.S. Dret, esp. Dret Local	A1
T.S. Dret, esp. Dret Urbanístic	A1
T.S. Dret, esp. Funció Pública i Relacions Laborals	A1
T.S. Economia	A1
T.S. Enginyeria	A1
T.S. Enginyeria, esp. Agronomia	A1
T.S. Gestió	A1
T.S. Medicina	A1
T.S. Pedagogia	A1
T.S. Periodisme	A1
T.S. Politologia	A1
T.S. Professor Piano	A1
T.S. Psicologia	A1
T.S. Química	A1
T.S. Salut Pública-Promoció Salut	A1
T.S. Salut Pública-Protecció Salut	A1
T.S. Sostenibilitat	A1
Tècnic/a Superior	A1
T.S. Medi Ambient	A1

CATEGORIA LABORAL A1	GRUP
T.S. Prof. Acordió	A1
T.S. Prof. Acústica, Informàtica i Tecnologia Musical	A1
T.S. Prof. Cant	A1
T.S. Prof. Clarinet	A1
T.S. Prof. Contrabaix	A1
T.S. Prof. Dibuix i Tècniques d'Expressió Gràfica	A1
T.S. Prof. Director Cant Coral	A1
T.S. Prof. Director Orquestra	A1
T.S. Prof. Disseny Gràfic	A1
T.S. Prof. Disseny Moda	A1
T.S. Prof. Educació Corporal	A1
T.S. Prof. Estilisme Indumentària	A1
T.S. Prof. Fagot	A1
T.S. Prof. Flauta de Bec	A1
T.S. Prof. Flauta Travessera	A1
T.S. Prof. Guitarra	A1
T.S. Prof. Història i Teoria de l'Art	A1
T.S. Prof. Il·lustració	A1
T.S. Prof. Informàtica i Tècniques Gràfiques	A1
T.S. Prof. Interpretació i Escena	A1
T.S. Prof. Llenguatge Musical i Matèries Teòriques	A1
T.S. Prof. Llengües Estrangeres Aplicades al Cant	A1
T.S. Prof. Mitjans Audiovisuals	A1

EQUIVALÈNCIES
Tècnic/a Administració General
T.S. Dret
T.S. Dret, esp. Dret Local
T.S. Dret, esp. Dret Urbanístic
T.S. Dret, esp. Funció Pública i Relacions Laborals
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Arquitectura
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. d'Assessoria Lingüística
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Economia
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Enginyeria
T.S. Enginyeria, esp. Agronomia
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior

EQUIVALÈNCIES
T.S. Prof. Música de Cambra
T.S. Prof. Oboe
T.S. Prof. Organització Industrial i Legislació
T.S. Prof. Percussió
T.S. Prof. Piano
T.S. Prof. Piano-Correpitadora Cant
T.S. Prof. Repertorista
T.S. Prof. Saxofon
T.S. Prof. Tècniques Expressió Gràfica
T.S. Prof. Tècniques Il·lustració
T.S. Prof. Trombó Vares
T.S. Prof. Trompa
T.S. Prof. Trompeta
T.S. Prof. Viola
T.S. Prof. Violí
T.S. Prof. Violoncel
Tècnic/a Superior
Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Medicina
Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut

Negreta: equivalents entre elles i amb les de sota

T.S. Medicina
T.S. Salut Pública-Promoció Salut
T.S. Salut Pública-Protecció Salut
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Ciències del Treball
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Politologia
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Pedagogia
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Periodisme
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior

T.S. Sostenibilitat
T.S. Medi Ambient
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Professor Piano
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Psicologia
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior
T.S. Química
T.S. Salut Pública-Protecció Salut
T.S. Gestió
Tècnic/a Superior

EQUIVALÈNCIES
Qualsevol categoria de professor
Tècnic/a Superior
Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior Medicina
Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut
Tècnic/a Superior
Tècnic/a Superior Gestió
Tècnic/a Superior
Tècnic/a Superior Gestió

CATEGORIA FUNCIONARI A2	GRUP
Educador/a Social	A2
T.M. Acol·lida	A2
T.M. esp. Activitats i Instal·lacions Esportives	A2
T.M. Arquitectura	A2
T.M. Atenció a Persones amb Discapacitat	A2
T.M. Comerç	A2
T.M. Comunicació	A2
T.M. Economia	A2
T.M. Enginyeria	A2
T.M. Enginyeria, esp. Agronomia	A2
T.M. Enginyeria, esp. Electricitat/Mecànica	A2
T.M. Enginyeria, esp. Llicències d'Activitats	A2
T.M. Enginyeria, esp. Obres Públiques	A2
T.M. Enginyeria, esp. Prevenció de Riscos Laborals	A2
T.M. Enginyeria, esp. Topografia	A2
T.M. Enginyeria Industrial	A2
T.M. Gestió	A2
T.M. Gestió Documental	A2
T.M. Immigració i Igualtat	A2
T.M. Infermeria	A2
T.M. Intervenció Comunitària	A2
T.M. Mediació Comunitària	A2
T.M. Mediator/a cultural del col·lectiu magrebi	A2
T.M. Polítiques Migratòries	A2
T.M. Topografia	A2
Treballador/a Social	A2
Tècnic/a Mitjà/ana	A2
T.M. Medi Ambient	A2

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA LABORAL A2	GRUP
T.M. Prof. Clarinet	A2
T.M. Prof. Disseny Gràfic	A2
T.M. Prof. Tècniques Il·lustració	A2
T.M. Prof. Informàtica	A2
T.M. Prof. Llenguatge Musical i Matèries Teòriques	A2
T.M. Prof. Patronatge i Confecció	A2
Tècnic/a Mitjà/ana	A2
Tècnic/a Mitjà/na Especialista	A2

EQUIVALÈNCIES
Educador/a Social
T.M. Acol·lida
T.M. Atenció a Persones amb Discapacitat
T.M. Immigració i Igualtat
T.M. Intervenció Comunitària
T.M. Mediació Comunitària
T.M. Mediator/a cultural del col·lectiu magrebi
T.M. Polítiques Migratòries
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. Arquitectura
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. Comerç
T.M. Economia
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. Comunicació
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. esp. Activitats i Instal·lacions Esportives
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana

EQUIVALÈNCIES
Qualsevol categoria de professor A2
Tècnic/a Mitjà/ana
Tècnic/a Mitjà/na Especialista
Tècnic/a Mitjà/ana
Tècnic/a Mitjà/na Especialista

Negreta: equivalents entre elles i amb les de sota

Treballador/a Social
T.M. Acol·lida
T.M. Atenció a Persones amb Discapacitat
T.M. Immigració i Igualtat
T.M. Intervenció Comunitària
T.M. Mediació Comunitària
T.M. Mediator/a cultural del col·lectiu magrebi
T.M. Polítiques Migratòries
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. Economia
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. Gestió Documental
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. Infermeria
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana

T.M. Enginyeria
T.M. Enginyeria, esp. Agronomia
T.M. Enginyeria, esp. Electricitat/Mecànica
T.M. Enginyeria, esp. Llicències d'Activitats
T.M. Enginyeria, esp. Obres Públiques
T.M. Enginyeria, esp. Prevenció de Riscos Laborals
T.M. Enginyeria, esp. Topografia
T.M. Enginyeria Industrial
T.M. Medi Ambient
T.M. Topografia
T.M. Gestió
Tècnic/a Mitjà/ana

CATEGORIA FUNCIONARI C1	GRUP
Administratiu/va	C1
Delineant	C1
Laborant Laboratori	C1
Mestre Industrial	C1
Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques	C1
Tècnic/a Auxiliar Comerç	C1
Tècnic/a Auxiliar Administració	C1
Tècnic/a Auxiliar Animació i Integració Sociocultural	C1
Tècnic/a Auxiliar	C1
Tècnic/a Auxiliar Consum	C1
Tècnic/a Auxiliar Delineant	C1
Tècnic/a Auxiliar Gestió	C1
Tècnic/a Auxiliar Inspector	C1
Tècnic/a Auxiliar Monitor	C1
Tècnic/a Auxiliar Topografia	C1
Tècnic/a de Convivència	C1
Tècnic/a de Protocol	C1
Tècnic/a de Teatre	C1
Tècnic/a de Territori	C1

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA LABORAL C1	GRUP
Encarregat/da	C1
Oficial Primera Manteniment	C1
Oficial Primera Mercats	C1
Oficial Primera Jardiner	C1
Professor/a Ceràmica i Arts Plàstiques	C1
Professor/a Dibuix i Pintura	C1
Tècnic/a Auxiliar	C1
Tècnic/a Auxiliar de Gestió	C1
Tècnic/a Auxiliar Mestre Industrial	C1
Tècnic/a de Teatre	C1

EQUIVALÈNCIES
Mestre Industrial
Tècnic/a Auxiliar Comerç
Tècnic/a Auxiliar Consum
Tècnic/a Auxiliar Delineant
Tècnic/a Auxiliar Inspector
Tècnic/a Auxiliar Monitor
Tècnic/a de Convivència
Tècnic/a de Protocol
Tècnic/a de Territori
Administratiu/va
Tècnic/a Auxiliar Administració
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Gestió
Delineant
Administratiu/va
Tècnic/a Auxiliar Administració
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Gestió

EQUIVALÈNCIES
Encarregat/da
Tècnic/a Auxiliar Mestre Industrial
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar de Gestió
Oficial Primera Manteniment
Oficial Primera Mercats
Oficial Primera Jardiner
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar de Gestió

Negreta: equivalents entre elles i amb les de sota

Laborant Laboratori
Administratiu/va
Tècnic/a Auxiliar Administració
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Gestió

Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques
Administratiu/va
Tècnic/a Auxiliar Administració
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Gestió

Tècnic/a Auxiliar Topografia
Administratiu/va
Tècnic/a Auxiliar Administració
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Gestió

Tècnic/a de Teatre
Administratiu/va
Tècnic/a Auxiliar Administració
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Gestió

Administratiu/va
Tècnic/a Auxiliar Administració
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar Gestió

Qualsevol categoria de professor C1
Tècnic/a Auxiliar
Tècnic/a Auxiliar de Gestió

CATEGORIA FUNCIONARI C2	GRUP
Auxiliar Administració General	C2
Tècnic/a Auxiliar Infermeria	C2
Tècnic/a Auxiliar Laboratori	C2
Auxiliar Disseny Gràfic	C2
Auxiliar Mediator/a	C2
Auxiliar Tècnic/a	C2
Auxiliar Topografia	C2
Tècnic/a Auxiliar Reprografia	C2
Treballador/a Familiar	C2
Oficial Electricista	C2
Oficial Electricista- Llauner	C2
Oficial Jardiner	C2
Oficial Llauner	C2
Oficial Mecànic-Planxista	C2
Oficial Mecànic-Xofer	C2
Oficial Oficis	C2
Oficial Paleta	C2
Oficial Pintor	C2
Oficial Xofer	C2
Oficial Xofer Grua	C2

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA LABORAL C2	GRUP
Auxiliar Administratiu/va	C2
Auxiliar Tècnic/a	C2
Oficial Electricista	C2
Oficial Fuster	C2
Oficial Il·luminació i So	C2
Oficial Jardiner	C2
Oficial Oficis	C2
Oficial Oficis Reprografia	C2
Oficial Xofer	C2

EQUIVALÈNCIES

Tècnic/a Auxiliar Laboratori
Tècnic/a Auxiliar Infermeria
Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

Tècnic/a Auxiliar Infermeria
Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

Auxiliar Disseny Gràfic
Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

Auxiliar Mediator/a
Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

Auxiliar Topografia
Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

EQUIVALÈNCIES

Oficial Electricista
Oficial Fuster
Oficial Il·luminació i So
Oficial Jardiner
Oficial Oficis
Oficial Oficis Reprografia
Oficial Xofer

Negreta: equivalents entre elles i amb les de sota

Tècnic/a Auxiliar Reprografia
Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

Treballador/a Familiar
Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

Oficial Electricista
Oficial Electricista- Llauner
Oficial Jardiner
Oficial Llauner
Oficial Mecànic-Planxista
Oficial Mecànic-Xofer
Oficial Oficis
Oficial Paleta
Oficial Pintor
Oficial Xofer
Oficial Xofer Grua

Auxiliar Administració General
Auxiliar Tècnic/a

Auxiliar Administratiu/va
Auxiliar Tècnic/a

CATEGORIA FUNCIONARI AP	GRUP
Subaltern/a	AP
Operari/ària	AP

EQUIVALÈNCIES
Subaltern/a
Operari/ària

Negreta: equivalents entre elles i amb les de sota

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA LABORAL AP	GRUP
Subaltern/a	AP
Operari/ària	AP
Operari/ària Grua	AP

EQUIVALÈNCIES
Operari/ària
Operari/ària Grua
Subaltern/a

Annex 19. Definició de les competències professionals

Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
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.	Inicial (1)	Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.
		Mig (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.
		Alt (3)	Capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.
		Màxim (4)	Capacitat per desenvolupar amb visió estratègica accions que permetin anticipar-se als canvis per a minimitzar els efectes negatius i aprofitar les seves potencialitats, millorant l'eficàcia i l'eficiència d'un servei o àrea municipals.
APRENDRE A APRENDRE	Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i dur a terme actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació.
		Mig (2)	Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.
		Alt (3)	Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
		Màxim (4)	Capacitat de millorar de forma permanent el seu rendiment de manera autònoma en base no només als recursos que l'organització posa al seu abast sinó mitjançant qualsevol medi existent encara que no l'hagi posat al seu abast explícitament l'organització.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
AUTOCONTROL	Capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.	Inicial (1)	Capacitat de controlar les seves emocions, actuant de forma reflexiva i contenida en situacions potencialment estressants en el desenvolupament de les seves funcions.
		Mig (2)	Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.
		Alt (3)	Capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenor en situacions força estressants derivades d'un conflicte.
		Màxim (4)	Capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenor en situacions molt estressants.
COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ	Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.
		Mig (2)	Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.
		Alt (3)	Capacitat d'aconseguir que altres persones alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.
		Màxim (4)	Capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
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.	Inicial (1)	Capacitat de desenvolupar les directrius encomanades de manera autònoma, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.
		Mig (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.
		Alt (3)	Capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.
		Màxim (4)	Capacitat d'anticipar-se a les situacions amb una visió a llarg termini i actuar de manera autònoma, creant oportunitats o evitant problemes futurs que no siguin evidents en un moment determinat.
INNOVACIÓ	Capacitat de transformar i generar noves formes d'actuar que suposin una millora per a l'organització a partir dels recursos, procediments i les circumstàncies existents.	Inicial (1)	Capacitat de qüestionar els procediments i metodologies de treball propis per tal d'identificar aspectes susceptibles de millora i fer-ne les propostes adients.
		Mig (2)	Capacitat de proposar solucions creatives i formular suggeriments plausibles per a la implantació de nous procediments i metodologies de treball en l'àmbit del propi marc d'actuació.
		Alt (3)	Capacitat de generar línies d'actuació novedoses i plantejar enfocaments alternatius als ja existents, per tal de millorar el posicionament de l'organització davant dels canvis de l'entorn.
		Màxim (4)	Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per tal que els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
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.	Inicial (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.
		Mig (2)	Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.
		Alt (3)	Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
		Màxim (4)	Capacitat de resoldre situacions o problemes molt complexes a partir de solucions innovadores i creatives sobre la base d'un enfocament no tradicional, mitjançant un elevat coneixement dels objectius a assolir en el seu àmbit d'actuació.
COMUNICACIÓ	Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.	Inicial (1)	Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
		Mig (2)	Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
		Alt (3)	Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.
		Màxim (4)	Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
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.	Inicial (1)	Capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant-se amb assertivitat quan s'escaigui.
		Mig (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.
		Alt (3)	Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
		Màxim (4)	Capacitat de fomentar un clima càlid de relacions en el grup i cap a la ciutadania, tot fomentant, amb la seva pròpia conducta, les actituds i els comportaments més idonis per a cada situació -adaptació del llenguatge, comprensió dels altres...-
PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA	Capacitat d'influir en altres persones de l'organització o alienes per tal que aquestes contribueixin, en alguna mesura, a l'assoliment d'objectius, respectant en tot moment els principis ètics i morals.	Inicial (1)	Capacitat per adaptar les argumentacions pròpies als nivells, interessos i punts de vista dels interlocutors/ores quan aquests no suposen un fòrum de gran entitat.
		Mig (2)	Capacitat d'aconseguir un impacte en altres persones mitjançant la utilització de diverses tàctiques interrelacionades en circumstàncies de poca complexitat.
		Alt (3)	Capacitat d'aconseguir un impacte en altres persones mitjançant la utilització de diverses tàctiques interrelacionades en circumstàncies de gran complexitat
		Màxim (4)	Capacitat d'utilitzar diverses estratègies d'influència complexes, elaborades i indirectes, gestionant adequadament la informació, proporcionant-la o retenint-la, per produir efectes determinats així com capacitat de gestionar les relacions i les opinions de persones i grups implicats, cercant prèviament coalicions i estats d'opinió favorables a l'assoliment dels objectius de treball.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
XARXA RELACIONAL	Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.	Inicial (1)	Capacitat d'establir relacions adequades per a l'organització, obtenint la col·laboració de persones necessàries
		Mig (2)	Capacitat d'establir relacions idònies amb xarxes de persones o entitats essent la seva cooperació beneficiosa a curt o llarg termini per a l'organització
		Alt (3)	Capacitat de planificar, promoure i desenvolupar xarxes de relacions complexes amb entitats, serveis i organitzacions per mantenir-se informat/da, identificar oportunitats de millora, facilitar l'assoliment dels objectius establerts, etc
		Màxim (4)	Capacitat de formar i assessorar a altres persones de l'organització en matèria de desenvolupament de relacions, essent un referent en aquest tema per tal d'aconseguir la seva cooperació i implicació en l'assoliment dels objectius de l'organització.
CAPACITAT ANALÍTICA	Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
		Mig (2)	Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions és múltiple.
		Alt (3)	Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. -metaavaluació-
		Màxim (4)	Capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises i així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
COMPETÈNCIA DIGITAL	Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar les utilitats de les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques així com utilitzar-les en bona part per a aquestes finalitats.
		Mig (2)	Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.
		Alt (3)	Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.
		Màxim (4)	Capacitat d'introduir millores tant al seu àmbit de treball com en altres àmbits de la corporació, mitjançant la creació de recursos, eines o instruments propis de les TIC.
DOMINI PROFESSIONAL	Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.	Inicial (1)	Capacitat per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.
		Mig (2)	Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.
		Alt (3)	Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
		Màxim (4)	Capacitat de crear i incorporar nous mètodes i/o sistemes de treball a partir de les novetats, tendències i canvis per tal de millorar els processos i serveis existents en l'actualitat.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
CONEIXEMENT DEL TERRITORI	Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament. Capacitat de comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'Ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar de forma general els principals punts geogràfics del municipi i la ubicació i l'existència dels serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori; coneixent els trets bàsics de la realitat socioeconòmica del municipi, relacionat amb el seu àmbit de treball, i del teixit associatiu existent.
		Mig (2)	Capacitat de conèixer amb profunditat els punts geogràfics del municipi i la ubicació i prestacions que ofereixen els serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori, sent capaç de donar-ne informació exhaustiva i detallada i sent capaç d'identificar aquells serveis o prestacions que poden ser d'utilitat per al propi treball. Capacitat d'identificar i comprendre la realitat socioeconòmica del municipi i dels seus habitants i d'entendre l'entramat associatiu (tipologia, característiques, relacions entre aquest) que s'observa en cada moment.
		Alt (3)	Capacitat de conèixer amb profunditat el territori marc en què es troba el municipi i la seva realitat socioeconòmica i els serveis externs que poden ser d'utilitat per al propi treball o d'altres. Ser capaç de planificar i organitzar intervencions globals en el municipi per resoldre les necessitats mediantes que puguin sorgir, amb una correcta i adequada previsió.
		Màxim (4)	Capacitat de planificar accions i actuacions en base al context territorial, desenvolupant relacions professionals amb persones que integren altres organitzacions, serveis, entitats o col·lectius que siguin profitosos per a la consecució dels propis objectius segons les necessitats detectades en cada moment.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
GESTIÓ DE CONFLICTES	Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.	Inicial (1)	Capacitat per identificar els aspectes contraposats que han derivat en un conflicte i dur a terme actuacions per tal de minimitzar-lo o resoldre-ho.
		Mig (2)	Capacitat per aplicar les tècniques d'anàlisi, identificació i gestió de conflictes idònies per a cada situació concreta i en funció dels elements integrants del conflicte, facilitant arribar a punts d'acord assumibles per totes les parts.
		Alt (3)	Capacitat d'analitzar i resoldre conflictes de diversa naturalesa sota el paradigma de guany compartit per a totes les parts
		Màxim (4)	Capacitat d'actuar de manera proactiva, avançant-se, prevenint els conflictes abans de que es produeixin, fomentant un clima de cohesió i respecte entre les persones de l'equip/organització.
GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar les fonts d'informació i mètodes de tractament de la informació existents en el seu àmbit de treball per tal d'assolir els diferents objectius assignats.
		Mig (2)	Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.
		Alt (3)	Capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
		Màxim (4)	Capacitat de formar i instruir a altres persones en les tècniques més idònies en cada cas per a recollir, gestionar, tractar i efectuar recerques de la informació existent.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
INSTRUMENTS, EINES I MAQUINÀRIA	Capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar en la seva màxima expressió les prestacions, la forma de manipulació i les necessitats de manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei i tenir les habilitats necessàries per a poder executar els treballs assignats amb aquests materials de forma òptima.
		Mig (2)	Capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.
		Alt (3)	Capacitat d'utilitzar correctament les prestacions de les eines, instruments i maquinària i optimitzar-ne el seu ús segons les necessitats de cada moment, manipulant i efectuant el manteniment ordinari segons les necessitats de les eines i instruments a l'abast del servei.
		Màxim (4)	Capacitat d'assessorar i instruir a altres persones en la utilització i manipulació de les eines, instruments i maquinària al seu abast, aprofitant alhora tots els recursos que ofereix aquella eina en benefici del servei.
NEGOCIACIÓ	Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.	Inicial (1)	Capacitat per assolir punts d'acord satisfactoris per a les diferents parts, a partir de la identificació d'objectius comuns.
		Mig (2)	Capacitat per assolir acords satisfactoris, planificant alternatives per negociar els millors acords a partir de la interpretació dels objectius de l'organització o de la situació específica, focalitzant la negociació en el problema i no tant en la persona.
		Alt (3)	Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques determinades en situacions de difícil confluència d'interessos.
		Màxim (4)	Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la cooperació i col·laboració.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS	Capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar els recursos disponibles en l'organització i orientar la seva actuació de forma general cap a la utilització dels mitjans exclusivament imprescindibles per a l'assoliment dels objectius marcats.
		Mig (2)	Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.
		Alt (3)	Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altre vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.
		Màxim (4)	Capacitat de promoure una cultura d'optimització de recursos entre les persones del seu voltant, de tal manera que en la presa de decisions un element clau sigui el criteri d'optimització, sense que això suposi una merma de la qualitat.
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	Inicial (1)	Capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.
		Mig (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.
		Alt (3)	Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
		Màxim (4)	Capacitat d'avaluar tant la pròpia planificació com la de terceres persones mitjançant les tècniques més adients i determinar i comunicar clarament els aspectes a millorar.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT	Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.	Inicial (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.
		Mig (2)	Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
		Alt (3)	Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.
		Màxim (4)	Capacitat de promoure en l'organització la millora contínua del servei i l'orientació a l'eficiència.
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.	Inicial (1)	Capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.
		Mig (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.
		Alt (3)	Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
		Màxim (4)	Capacitat de dur a terme i promoure la recerca d'informació sobre les necessitats latents però no explícites del client per tal d'anticipar-se a les seves necessitats, més enllà d'aquelles que resulten òbvies o evidents i adequar la seva actuació i els mitjans disponibles a aquestes necessitats.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS	Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar bàsicament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació i ser capaç d'incorporar-ho de forma bàsica als documents que elabori.
		Mig (2)	Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.
		Alt (3)	Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.
		Màxim (4)	Capacitat d'actuar com a referent en la redacció de documents específics i instruir i formar a les altres persones per millorar les seves capacitats en la redacció de documents, essent capaç de detectar errors o mancances en els documents elaborats per les altres persones i de proposar l'esmena idònia en cada cas, mostrant una actitud de preocupació constant per tal que els documents elaborats s'ajustin amb rigor al llenguatge d'especialitat corresponent.
DIRECCIÓ DE PERSONES	Capacitat per assolir resultats en el equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.	Inicial (1)	Capacitat de prioritzar i assignar amb criteri activitats i tasques a un equip de persones, transmetent instruccions de forma clara i supervisant i comunicant el resultat i vetllant per mantenir la cohesió del grup.
		Mig (2)	Capacitat d'aplicar correctament els mecanismes de seguiment i supervisió del treball de les persones d'un equip que siguin necessaris, mantenint un clima de cooperació i vetllant per les necessitats de les persones de l'equip.
		Alt (3)	Capacitat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenint un clima de cooperació.
		Màxim (4)	Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
PRESA DE DECISIONS	Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.	Inicial (1)	Capacitat d'escollir entre diferents alternatives indicades a les normes o procediments de treball i assumir les conseqüències tant negatives com positives.
		Mig (2)	Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes i decidir, en col·laboració amb el responsable, l'alternativa de solució més adient quan aquesta té impacte en un procés, producte o servei i assumir les conseqüències tant positives com negatives.
		Alt (3)	Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes decidint autònomament la solució més adient amb una avaluació minuciosa de la viabilitat, les conseqüències o l'impacte (tècnic, econòmic, social, personal, etc.) de la mesura adoptada i assumir les conseqüències tant positives com negatives.
		Màxim (4)	Capacitat de seleccionar de manera autònoma la opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
VISIÓ ESTRATÈGICA	Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.	Inicial (1)	Capacitat d'identificar els canvis que es produeixen en l'entorn i adequar el seu comportament i el del seu equip a les noves necessitats, tot detectant les noves oportunitats que aquests canvis ofereixen.
		Mig (2)	Capacitat d'introduir amb previsió canvis o innovacions de l'entorn que poden afectar al seu àmbit de treball a mig termini.
		Alt (3)	Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleces i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.
		Màxim (4)	Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal de implementar-les.



Competències professionals	Definició general	Nivell	Definició segons nivell
DESENVOLUPAMENT DE PERSONES	Capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment, potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions a l'organització, mitjançant les estratègies més adients.	Inicial (1)	Capacitat de transmetre i fomentar entre les persones de l'equip la implicació envers el seu creixement professional, motivant-los/es a reflexionar sobre les pròpies necessitats i orientant-los en positiu mitjançant estratègies comunicatives planificades o no.
		Mig (2)	Capacitat per identificar les necessitats dels membres de l'equip en termes d'aprenentatge així com les seves potencialitats en termes d'acompliment, i donar retroalimentació de cara a maximitzar l'adequació de la persona al lloc de treball, aplicant els instruments més adients.
		Alt (3)	Capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip, més enllà de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.
		Màxim (4)	Capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.

Annex 20. Grup de classificació C1. Nivell de català requerit per a cada lloc de treball.

Denominació del lloc de treball	Nivell Català exigít
Administratiu/va	C1
Tècnic/a Auxiliar Gestió	C1
Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	C1
Tècnic/a Auxiliar Comerç	C1
Tècnic/a de Convivència	C1
Tècnic/a de Territori	C1
Responsable tècnic/a	C1
Agent tributari/ària	C1
Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques	B2
Delineant/a	B2
Informador/a-Tramitador/a	C1
Tècnic/a Auxiliar Consum	C1
Encarregat/da	B2