

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

En data 6 de setembre de 2024 per Decret núm. 13753/2024, la Tinente d'Alcalde de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició, pel torn de promoció interna, de 3 places de Tècnic/a superior de personal funcionari, grup de classificació A, subgrup A1, per proveir llocs de treball de Tècnic/a superior Economia de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les ofertes públiques d'ocupació aprovades els anys 2022, i fins un màxim del 50% de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació d'ampliació de l'any 2024, oferta pública d'ocupació 2025 i oferta pública d'ocupació 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la qual cosa es publica seguidament.

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

BASES DE LA CONVOCATORIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 3 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, PER PROVEIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONOMIA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2022 I 2023

CODI CONVOCATÒRIA: COPIA1042223

Índex

1.	Objecte de la convocatòria	3
1.1.	Característiques de les places convocades.....	3
	Places convocades pel torn de promoció interna:	3
	Lloc de treball: Tècnic/a superior en Economia	4
2.	Funcions principals	4
2.1.	Lloc de treball: Tècnic/a superior Economia	4
2.1.1.	Missió i objectius	5
2.1.2.	Funcions del lloc de treball	5
3.	Perfil competencial	5
	Competències actitudinals:	6
	Competències relacionals:	6
	Competències funcionals:	6
4.	Requisits de participació de les persones	7
4.1.	Requisits específics per tractar-se de promoció interna	7
4.2.	Nacionalitat	7
4.3.	Edat	7
4.4.	Titulació.....	7



4.5.	Llengua catalana.....	8
4.6.	Llengua castellana	9
4.7.	Pagament dels drets d'examen	9
4.8.	Capacitat funcional.....	9
4.9.	Separació del servei o inhabilitació	9
4.10.	Incompatibilitats	9
4.11.	Data límit per al compliment dels requisits d'admissió.....	10
5.	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	10
5.1.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	10
5.2.	Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.....	10
6.	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	11
6.1.	Sol·licitud telemàtica	11
6.2.	Documentació a presentar	11
6.3.	Termini de presentació de sol·licituds	12
6.4.	Declaració responsable.....	12
6.5.	Documentació presentada amb anterioritat	12
6.6.	Dades aportades a efectes de comunicacions	12
6.7.	Tractament de les dades personals.....	13
7.	Drets d'examen.....	13
7.1.	Exempcions al pagament de la taxa.....	14
7.2.	Devolució de la taxa	14
7.3.	Exclusió de la persona aspirant.....	14
8.	Admissió de les persones aspirants	14
8.1.	Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	14
8.2.	Reclamacions i esmenes	14
9.	Tribunal qualificador.....	15
9.1.	Composició	15
9.2.	Principis d'actuació	15
9.3.	Quòrum.....	16
9.4.	Persones assessores especialistes.....	16
9.5.	Abstenció i recusació	16
9.6.	Indemnitzacions per assistències.....	16
9.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	16
10.	Desenvolupament del procés selectiu	16
10.1.	Fase d'oposició.....	17
10.1.1.	Desenvolupament de les proves	17
10.1.2.	Proves de llengua catalana i de llengua castellana	18
10.1.3.	Prova teòrica sobre el temari general.....	18
10.1.4.	Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic	18
10.1.5.	Prova competencial.....	19
10.1.6.	Valoració de la prova competencial.....	20
10.1.7.	Superació de la fase d'oposició.....	20
10.2.	Fase de concurs.....	21
10.2.1.	Valoració de la documentació dels mèrits	21
10.2.2.	Llista provisional de valoració de mèrits	22
11.	Llistes de persones proposades, criteris de desempat i documentació a presentar	22
11.1.	Llista de persones proposades i puntuació final	22
11.2.	Criteris de desempat	23
11.3.	Documentació a presentar per part de la persona proposada	23
11.4.	Incidències en la presentació de documentació	24
12.	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques.....	24



12.1.	Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.....	24
12.2.	Persones aspirants aprovades sense plaça	25
12.3.	Període de pràctiques	25
12.4.	Interrupció del període de pràctiques	26
12.5.	Exempcions al període de pràctiques.....	26
12.6.	Incorporació a l'Ajuntament.....	27
13.	Nomenament com a funcionari/ària de carrera.....	27
14.	Constitució de borsa de treball per cobrir places vacants.....	27
15.	Incompatibilitats i règim del servei.....	28
16.	Recursos.....	28
	Disposició addicional	29
	Annex 1. Temari general.....	30
	Annex 2: Temari específic	33
	Temari específic àmbit Serveis Generals i Compres	33
	Temari específic àmbit Funció Interventora.....	35
	Temari específic àmbit Recursos Humans	37
	Annex 3: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial	38
	Annex 4: Valoració de mèrits	41
	Experiència professional	41
	Formació a valorar	41
	Titulacions.....	41
	Formació complementària.....	42

1. Objecte de la convocatòria

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

- 3 places de Tècnic/a superior, per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a superior economia, del grup de classificació A, subgrup A1, escala Administració especial, subescala serveis especials classe comeses especials vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2022 i 2023.

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

1.1. Característiques de les places convocades

Places convocades pel torn de promoció interna:

Codi de convocatòria	Denominació de la plaça	Escala Subescala Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Torn de reserva	Lloc de treball a proveir
----------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------	-------------	-----------------	---------------------------



COPIA1042223	Tècnic/a superior	Administració especial Serveis especials Comeses especials	A Subgrup A1	Funcionari	3	Promoció interna	Tècnic/a superior economia
--------------	-------------------	--	-----------------	------------	---	------------------	----------------------------

Total de places convocades: 3

Les places no cobertes pel torn de promoció interna s'acumularan al torn lliure.

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

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

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

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

El número de places i llocs de treball estaran distribuïdes en els següents àmbits:

Lloc de treball: Tècnic/a superior en Economia

- Lloc de treball: Tècnic/a Superior en Economia
- Plaça: Tècnic/a Superior, escala Administració especial, subescala serveis especials classe comeses especials
- Grup de classificació: A, subgrup A1
- Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

Àmbit: Serveis Generals i Compres

- Número de places: 1

Àmbit: Funció Interventora

- Número de places: 1

Àmbit: Recursos Humans

- Número de places: 1

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Tècnic/a superior Economia



2.1.1. Missió i objectius

Dissenyar i dirigir les activitats de caràcter econòmic i financer del seu àmbit d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal de garantir el control i la gestió òptima dels recursos econòmics municipals

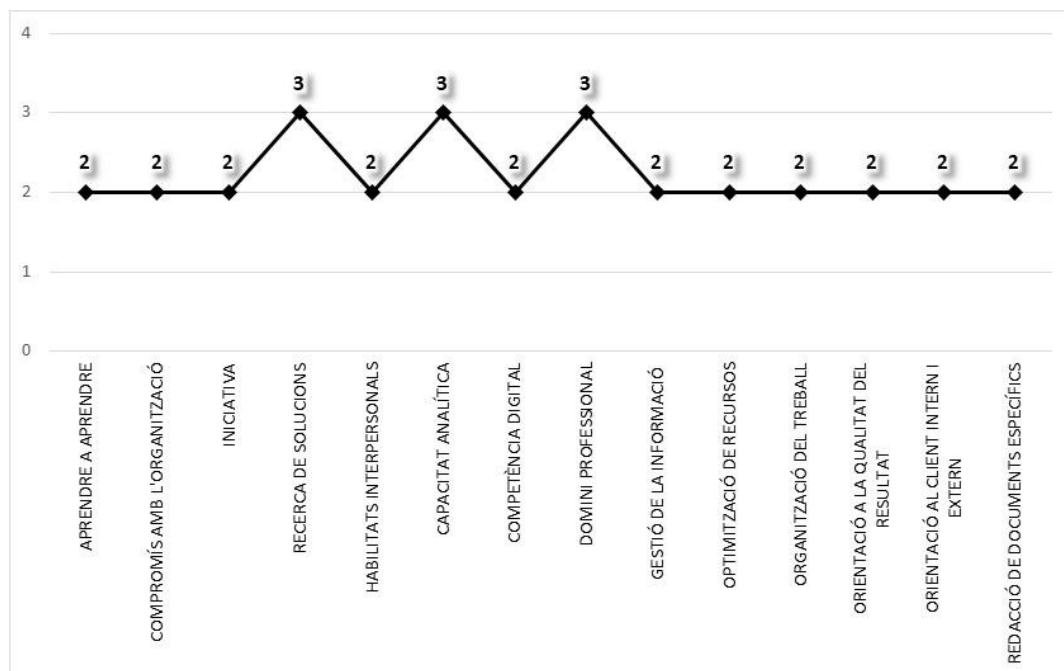
2.1.2. Funcions del lloc de treball

- Dissenyar, planificar i coordinar les tasques i els recursos necessaris per gestionar les activitats de caràcter econòmic i financer relacionades amb l'àmbit en el què es troba adscrit.
- Dirigir els procediments i les actuacions necessàries per desenvolupar les activitats de caràcter econòmic i financer, la gestió de despesa, ingressos, i l'aplicació dels fons públics.
- Coordinar la informació econòmica i financera provinent de la resta de departaments municipals per a la seva supervisió i control.
- Garantir l'actuació municipal en l'àmbit econòmic i financer, així com el compliment dels objectius plantejats en relació al control pressupostari.
- Elaborar informes de caràcter econòmic a partir de la informació externa o interna, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència, útils per a la presa de decisions polítiques.
- Dirigir i coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat, en el cas que correspongui.
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Fomentar i desenvolupar les relacions amb altres unitats organitzatives municipals, i altres administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Elaborar la documentació i els informes tècnics necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions, conforme la legislació vigent en cada cas.
- 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 la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

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

Per a la plaça convocada es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació:



Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre – nivell 2
- Compromís amb l'organització – nivell 2
- Iniciativa – nivell 2
- Recerca de solucions – nivell 3

Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 2

Competències funcionals:

- Capacitat analítica – nivell 3
- Competència digital – nivell 2
- Domini professional – nivell 3
- Gestió de la informació – nivell 2
- Optimització de recursos – nivell 2
- Organització del treball – nivell 2
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell 2
- Orientació al client intern i extern – nivell 2
- Redacció de documents específics – nivell 2

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



4. Requisits de participació de les persones

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

4.1. Requisits específics per tractar-se de promoció interna

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix en un grup A, subgrup A2 a l'Ajuntament de Sabadell i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera o personal funcionari interí a l'Ajuntament de Sabadell en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al cos de l'escala al qual es pretengui accedir, grup A, subgrup A2, o com a personal laboral fix o personal laboral temporal a l'Ajuntament de Sabadell, en places de grup A, subgrup A2.
- b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sabadell.

4.2. Nacionalitat

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

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

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

4.3. Edat

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

4.4. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió de la titulació de grau en economia o en direcció i administració d'empreses o ciències actuàries i financeres o economia i finances o comptabilitat i finances o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

4.5. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (MERC, Marc Europeu Comú de Referència) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte i està prevista a la base 10.1.2. Prova de llengua catalana i de llengua castellana.

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

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

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

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

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

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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

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



4.6. Llengua castellana

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

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

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

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

4.7. Pagament dels drets d'examen

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

4.8. Capacitat funcional

Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

4.9. Separació del servei o inhabilitació

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

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

4.10. Incompatibilitats

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

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

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

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

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

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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

- 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, tal com es preveu a la base 8 Admissió de persones aspirants.
- 20 dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones proposades, d'acord a allò establert a la base de 11. Llista de persones proposades, criteris de desempat i documentació a presentar.

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

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

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció

mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "CODI" del procés selectiu i "ADAPTACIÓ ESPAI PROVA". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

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

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

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

6.1. Sol·licitud telemàtica

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

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

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

- IdCat-Mobil

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

- Certificat IdCat

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

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar el següent enllaç:

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

6.2. Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

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

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



promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.5. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial hauran de presentar documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, tal com s'estableix a la base 4.6. de requisits de coneixement de llengua castellana.
- Fer el pagament dels drets d'examen tal i com s'indica al formulari de la sol·licitud.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases.

6.3. Termini de presentació de sol·licituds

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

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

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

6.4. Declaració responsable

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

6.5. Documentació presentada amb anterioritat

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

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

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

6.6. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Els errors

en la seva consignació i la comunicació de qualsevol canvi de les mateixes a l'Ajuntament de Sabadell seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

6.7. Tractament de les dades personals

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

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

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

- Dades identificadores: nom i cognoms, DNI, adreça postal o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutuïtat, telèfon, signatura manual i signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

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

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

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

7. Drets d'examen

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

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



7.1. Exempcions al pagament de la taxa

Estan exemptes del pagament de la taxa:

- Les persones que formen part d'una família monoparental o d'una família nombrosa. L'acreditació d'aquesta condició es farà mitjançant la presentació d'una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental.

7.2. Devolució de la taxa

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

7.3. Exclusió de la persona aspirant

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

8. Admissió de les persones aspirants

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Reclamacions i esmenes

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

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

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

9. Tribunal qualificador

9.1. Composició

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Principis d'actuació

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

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

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

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

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

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

9.3. Quòrum

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

Els membres del Tribunal titulars i el membres del Tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum, respectant el principi d'unitat d'acte.

9.4. Persones assessores especialistes

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

9.5. Abstenció i recusació

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

9.6. Indemnitzacions per assistències

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

9.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

10. Desenvolupament del procés selectiu

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

Fase d'oposició:

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

1. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació apte/no apte. Eliminatòria.



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

Fase de concurs:

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

Valoració de mèrits. Puntuació: 40 punts màxim.

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

10.1. Fase d'oposició

10.1.1. Desenvolupament de les proves

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

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

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

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

Les puntuacions i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposaran al web de l'Ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>

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

El Tribunal tindrà la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El Tribunal deixarà constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permetrà tenir o

utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte quan així ho determinin expressament les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

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

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

10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana

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

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

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

10.1.3. Prova teòrica sobre el temari general

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre el contingut del temari general, que figura a l'annex 1 Temari general. Constarà de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta. El Tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim de 30 minuts.

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

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

La prova es puntuarà de la següent manera:

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

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

Aquesta prova no és eliminatòria.

10.1.4. Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic

El temari específic relacionat a l'annex 2 s'ha organitzat per àmbits i la prova pràctica es realitzarà sobre els mateixos. Hi haurà tantes proves com àmbits.

La persona aspirant haurà de seleccionar l'àmbit sobre el que vol fer al prova i només podrà seleccionar una prova pràctica d'un àmbit.

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

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

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

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

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

10.1.5. Prova competencial

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan definides a la base 3. Perfil competencial i a l'annex 3 Descripció de les competències professionals.

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

Primer exercici: Test de competències

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

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

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

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada pel Tribunal, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no sigui corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que



la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències

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

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

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

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

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

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

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

10.1.6. Valoració de la prova competencial

Les puntuacions obtingudes a les proves que componen la prova competencial, test i entrevista, serà sumada per obtenir la puntuació total de la prova competencial.

10.1.7. Superació de la fase d'oposició

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

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

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

10.2. Fase de concurs

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

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

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

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

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

10.2.1. Valoració de la documentació dels mèrits

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

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

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

La informació acreditativa de mèrits que no estigui relacionada al formulari no serà tinguda en compte. Tampoc es podrà presentar nova documentació que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan 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).

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

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

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

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

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

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

10.2.2. Llista provisional de valoració de mèrits

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

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

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

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

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

11.1. Llista de persones proposades i puntuació final

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

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

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

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

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

hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es per a cada àmbit i d'acord amb l'ordre de puntuació i l'àmbit escollit per a cada persona aspirant.

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

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

Així mateix, i en el cas que es declari més d'una plaça deserta en els diferents àmbits, el Tribunal requerirà a les persones aspirants aprovades que hagin obtingut la major puntuació en qualsevol dels altres àmbits perquè escullin àmbit per ordre de puntuació. El Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques en l'àmbit escollit. En cas que alguna de les persones aspirants requerides no esculli àmbit en el termini concedit, se li assignarà l'àmbit no escollit per les altres. En cas que algunes o cap d'elles escullin àmbit en el termini concedit, els àmbits s'assignaran per sorteig.

En el cas que es produís un empat es seguiran els criteris de desempat establerts en cadascuna de les bases del corresponent procés.

Aquesta llista es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

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

11.2. Criteris de desempat

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

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

11.3. Documentació a presentar per part de la persona proposada

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

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

Documents originals que seran confrontats:

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).



- Acreditació del nivell de català exigít (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de castellà exigít, només en els casos establerts a la base 4.6. Llengua castellana. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

Certificats i declaracions jurades:

- Certificat d'acreditació de la capacitat funcional (imprès oficial de certificat mèdic).
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.

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

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

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

11.4. Incidències en la presentació de documentació

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

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

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

12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat les proves del procés selectiu, d'acord amb la base 11. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i cladrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

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

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària de carrera 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 la persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, i que tingui cabuda dins el nombre de places convocades.

12.2. Persones aspirants aprovades sense plaça

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

En el cas que les ofertes públiques d'ocupació esmentades incorporin places reservades a promoció interna, vinculades al mateix lloc de treball i de la mateixa categoria, escala i subescala que les places convocades en aquestes bases, en un nombre superior al nombre de persones aspirants aprovades en el present procés selectiu, l'excedent de places no es cobrirà amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu de torn lliure de la mateixa categoria i lloc de treball, sinó que caldrà fer una nova convocatòria de promoció interna.

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

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

12.3. Període de pràctiques

La persona aspiranta nomenada com a funcionària en pràctiques haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

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

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

El Tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o

no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

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

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

La persona aspirant disposarà d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que consideri oportunes.

12.4. Interrupció del període de pràctiques

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

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

12.5. Exempcions al període de pràctiques

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

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

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

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

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

12.6. Incorporació a l'Ajuntament

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori quan sigui cridada perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària.

13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/ària de carrera de la persona aspirant sempre que hagi superat el període de pràctiques.

En el cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del Tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a la següent persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, segons s'estableix a la base 12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

La persona que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prengui possessió com a funcionari/ària, perdrà els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest supòsit, així com quan es produeixin la renúncia de la persona seleccionada abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta, sol·liciti excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que correspongui, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

14. Constitució de borsa de treball per cobrir places vacants

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

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

Les persones que accedeixin a la borsa de treball en segon i tercer lloc seran ordenades per la puntuació obtinguda en les proves selectives i quedaran a l'espera de realitzar la prova competencial. La crida per realitzar l'entrevista conductual estructurada per

competències de la prova competencial es farà per trams i en funció de les necessitats d'incorporació de personal que pugui tenir l'Ajuntament. La prova competencial es realitzarà seguint el què es disposa a la base corresponent en quant a l'aplicació dels barems de puntuació. El resultat de la prova competencial podrà comportar un canvi d'ordre de la posició que s'ocupi abans de la seva realització.

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

Aquesta borsa de treball serà únicament per proveir places vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sabadell.

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

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

Les persones que siguin cridades des d'aquestes borses tindran un període de prova regulat per l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

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

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

15. Incompatibilitats i règim del servei

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

16. Recursos

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, 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.



Ajuntament
de Sabadell

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

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

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

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

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Sabadell, a 10 de setembre de 2024

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

Montserrat González Ruiz

Annex 1. Temari general

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, es redueix el temari respecte de l'establert en la convocatòria del torn lliure en 60 temes, passant dels 90 temes corresponents al torn lliure, als 30 que consten en aquest Annex 1, i l'Annex II d'aquestes bases, eximint als aspirants de l'estudi de les matèries de les quals ja han acreditat el coneixement en les proves de selecció a les places que ocupen.

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

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

Temes:

Tema 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html

Els següents punts:

- El marc normatiu de l'actuació administrativa: la subjecció a la normativa, el procediment administratiu comú i la normativa reguladora del procediment administratiu comú.
- Principis de l'actuació administrativa i els principis que recull la LRJSP.
- La competència: Les administracions públiques i els seus òrgans, la competència de les administracions públiques i dels seus òrgans.
- La imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

Els següents punts:

- Motivació: concepte. Finalitat. Actes administratius que requereixen motivació. Com motivar un acte administratiu.
- Eficàcia. Eficàcia demorada, la retroactivitat, l'eficàcia devers les altres administracions.
- La notificació dels actes administratius. Requisits subjectius. Requisits objectius.
- La publicació. Actes objectes de publicació. Contingut: regla general i regles específiques.



Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html

Els següents punts:

- L'obligació de resoldre: resoldre i notificar, el termini per resoldre i notificar, la suspensió del termini màxim per resoldre, l'ampliació del termini màxim per resoldre i notificar.
- El silenci administratiu: la garantia davant l'incompliment del deure de resoldre, procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, procediments iniciats d'ofici.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

Els següents punts:

- Tramitació electrònica del procediment administratiu.
- L'expedient administratiu.
- Principis que ordenen el procediment administratiu: ordenació del procediment, l'impuls del procediment administratiu, l'ordre de tramitació dels expedients administratius, concentració de tràmits, compliment de tràmits, les qüestions incidentals.

Tema 5. Protecció de dades personals.

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/abpd/inici.html>

Els següents punts:

- Per què el dret a la protecció de dades és un dret fonamental. Quines lleis el regulen. Quin és el contingut d'aquest dret.
- Què són les dades personals, quines dades es consideren categories especials de dades. Qui és qui en el tractament de dades personals.

Tema 6. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/inici.html>

Els següents punts:

- Introducció i marc normatiu bàsic.



Ajuntament
de Sabadell

- Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals (PRL). Salut. Treball. Definicions d'altres conceptes clau. Principis de l'activitat preventiva.
- Els accidents de treball. Definicions d'accident. Tipus d'accident.

Annex 2: Temari específic

Plaça: Tècnic/a superior

Lloc de treball: Tècnic/a superior en Economia

Temari específic àmbit Serveis Generals i Compres

Tema 1: La solvència econòmica i financera dels licitadors segons la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 2: La solvència professional o tècnica dels licitadors segons la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 3: La classificació dels empresaris segons la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 4: Les prohibicions de contractar segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Supòsits i efectes.

Tema 5: El registre de licitadors: RELI i ROLECE. Funció i contingut.

Tema 6: El contracte de subministraments segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Característiques.

Tema 7: El contracte de serveis segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Característiques.

Tema 8: El contracte mixt segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Característiques.

Tema 9: El pressupost base de licitació (PBL). Costos directes, costos indirectes i altres despeses eventuais.

Tema 10: El procediment obert harmonitzat en contractacions de subministraments i serveis. Característiques principals.

Tema 11: L'acord marc formalitzat amb una empresa o amb diferents empreses. Característiques i procediments segons el cas.

Tema 12: Els sistemes dinàmics d'adquisició segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Definició.

Tema 13: Les centrals de contractació segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Definició.

Tema 14: Els criteris d'adjudicació. Criteris econòmics.

Tema 15: Els criteris d'adjudicació. Criteris qualitatius.

Tema 16: La subrogació del personal segons la Llei de Contractes del Sector Públic. La informació que ha d'aportar l'empresa sortint a requeriment de l'òrgan de contractació.

Tema 17: La subcontractació. Supòsits de limitació segons la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 18: Els capítols de despeses. Tipus i contingut.

Tema 19: Pressupost municipal de despeses. Despesa corrent i despesa d'inversió.

Tema 20: L'estructura del pressupost: la classificació econòmica i la classificació per programes. Característiques principals.



Ajuntament
de Sabadell

Tema 21: Les modificacions pressupostàries de despeses. Els crèdits extraordinaris i els suplements de crèdit. Característiques principals.

Tema 22: Les modificacions pressupostàries de despeses. Les ampliacions de crèdit. Característiques principals.

Tema 23: Les modificacions pressupostàries de despeses. La incorporació de romanents de crèdit. Característiques principals.

Tema 24: Els projectes de despeses i els projectes de despeses amb finançament afectat. Característiques principals.

Temari específic àmbit Funció Interventora

Tema 1: Les funcions de la intervenció segons el Real decret 128/2018 que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Tema 2: La tramitació anticipada de la despesa.

Tema 3: La regulació de la funció de control intern al sector públic local: el RDL 2/2004 de 5 de març i el RD 424/2017 de 28 d'abril.

Tema 4: L'exercici de la funció interventora i la seva regulació en el Reglament del Control Intern de l'Ajuntament de Sabadell (en endavant, RCIAS).

Tema 5: La omisió de la funció interventora. Concepte, efectes i tramitació.

Tema 6: La comprovació material de la inversió.

Tema 7: La presa de raó en matèria d'ingressos. Significat i aplicació en la tramitació d'expedients.

Tema 8: Els requisits bàsics generals en la fiscalització limitada prèvia. Conceptes i aplicació en la fiscalització.

Tema 9: Els requisits bàsics addicionals en el RCIAS: especial referència als establerts en els Acords del Consell de Ministres relatius a l'exercici de la funció interventora.

Tema 10: Efectes de les objeccions en la tramitació d'expedients. Les discrepàncies: concepte i tramitació.

Tema 11: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 1 amb fase d'execució pressupostària D i AD.

Tema 12: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 1 amb fases d'execució pressupostària O i ADO.

Tema 13: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 2 amb fase d'execució pressupostària D i AD.

Tema 14: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 2 amb fase d'execució pressupostària O i ADO.

Tema 15: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 3 amb fases d'execució pressupostària D i AD.

Tema 16: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 3 amb fases d'execució pressupostària O i ADO.

Tema 17: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 5 amb fases d'execució pressupostària O i ADO.

Tema 18: Aplicació del RCIAS i normativa control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'àrea 9.

Tema 19: Intervenció formal i material del pagament. Concepte i verificacions a comprovar.

Tema 20: Els informes desfavorables en la fiscalització de bestres de caixa fixa i pagaments a justificar: regulació i efectes en la tramitació dels expedients.



Ajuntament
de Sabadell

Tema 21: L'informe anual de funció interventora; concepte, contingut principal i finalitats.

Tema 22: El control permanent panificable: Actuacions seleccionades sobre la bases d'un anàlisi de riscos.

Tema 23: L'informe resum: abast, contingut i mesures correctores.

Tema 24: El compte general dels ens locals; concepte i significat dels estats i comptes anuals i annexos. Procediment de tramitació i aprovació del compte general de l'ens local.

Temari específic àmbit Recursos Humans

Tema 1: El pressupost com a instrument de planificació i de gestió.

Tema 2: L'elaboració del pressupost pel que fa a les despeses de capítol 1.

Tema 3: La plantilla. Concepte. Contingut. Procediment d'aprovació i de modificació.

Tema 4: La relació de llocs de treball. Concepte. Contingut. Procediment d'aprovació i de modificació.

Tema 5: L'oferta pública d'ocupació. Concepte. Contingut. Procediment i terminis d'aprovació.

Tema 6: Estructura pressupostària de l'administració local.

Tema 7: Les bases d'execució del pressupost. Especial referència a les despeses de personal.

Tema 8: Despeses de personal amb finançament afectat. Concepte. Particularitats en la gestió del pressupost d'aquestes despeses.

Tema 9: Les fases d'execució del pressupost, en especial, les vinculades amb la contractació de i prestacions de serveis del personal.

Tema 10: Expedient de nòmina. Contingut. Les variacions de nòmina.

Tema 11: Bestretes del personal. Tractament econòmic-comptable.

Tema 12: Els reconeixements extrajudicials de crèdit.

Tema 13: El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals.

Tema 14: L'omissió de fiscalització. Concepte. Convalidació de despeses.

Tema 15: Les obligacions de remissió d'informació vinculada amb el personal. L'ISPA.

Tema 16: El personal al servei de les entitats locals: classes, règim jurídic, drets i deures.

Tema 17: Limitacions a la contractació. La taxa de reposició.

Tema 18: Drets retributius dels funcionaris segons l'EBEP.

Tema 19: Cotització a la Seguretat Social: Concepte i finalitat de les cotitzacions. Règims de cotització existents. Càlcul de les cotitzacions: bases i tipus.

Tema 20: Bases de cotització: Determinació i actualització de les bases de cotització dels treballadors. Bases màximes i mínimes. Grups de cotització.

Tema 21: Tipus de cotització: contingències comunes. Contingències professionals. Altres contingències.

Tema 22: Seguretat social. Tipus de cotització en el règim general, en funció del tipus de vinculació i dels llocs de treball.

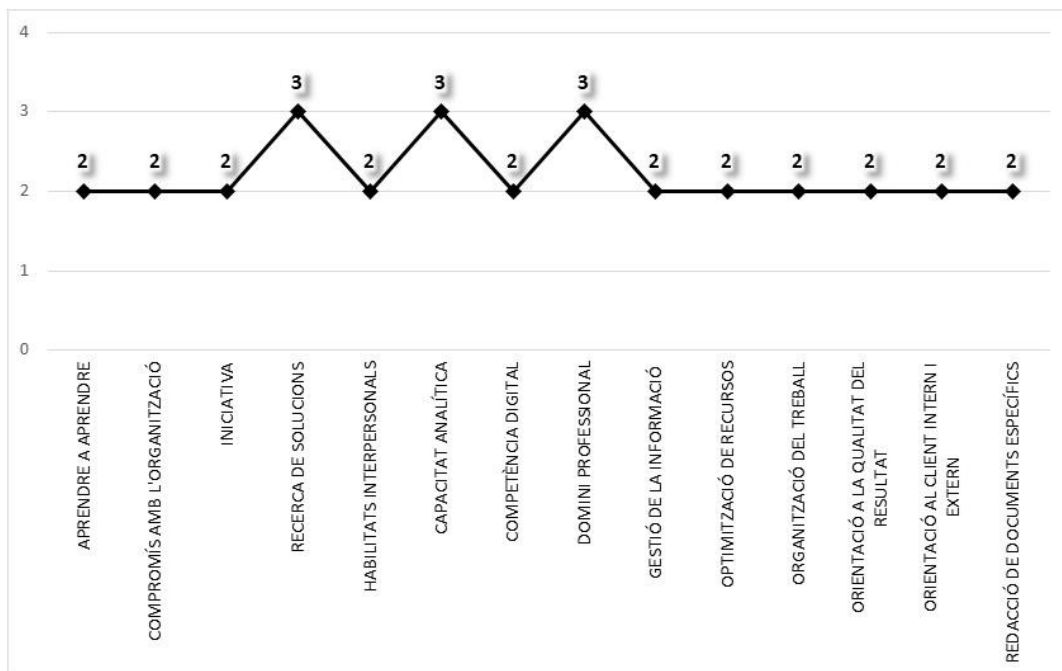
Tema 23: Bonificacions i reduccions de quotes a la Seguretat Social. Recaptació en període voluntari: terminis, lloc i forma de liquidació de les quotes.

Tema 24: Seguretat Social. Ajornaments i fraccionament del pagament de cotització en termini reglamentari: reclamació de deutes i recàrrecs.

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

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

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



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

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

Competències actitudinals

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.

Nivell 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.

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.

Nivell 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.

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

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

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

Nivell 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.

Competències relacionals

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

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

Competències funcionals

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Nivell 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.

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.

Nivell 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.

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.



Nivell 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.

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.

Nivell 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.

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

Nivell 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.

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

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

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

Nivell 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.

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

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

Redacció de documents específics: Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

Nivell 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.

Annex 4: Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts en funció del següent barem:

Experiència professional

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

- En llocs de treball amb funcions pròpies de Tècnic/a superior en economia en administracions locals: 0,40 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 26 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies Tècnic/a superior en economia a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 18 punts.

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

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

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

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

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

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

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 14 punts en el seu conjunt dels quals, com a màxim 3 correspondran a valoracions de titulacions.

Titulacions

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:



Títol	Puntuació
Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalents, relacionats amb les funcions a desenvolupar	2 punts per títol
Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar	1 punt per títol
Postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar	0,75 punts per títol

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Formació complementària

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

- Àmbit 1 propi del lloc de treball:
 - Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
 - Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat
- Àmbit 2 (Idiomes):
 - Català nivell C2
- Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:
 - Cerca d'informació a internet
 - Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
 - Tecnologies web
 - Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
 - Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt



Ajuntament
de Sabadell

No es valoraran els cursos de durada inferior a 8 hores.

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

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

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

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