



ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I IMPULS ADMINISTRATIU RECURSOS HUMANS

ANUNCI

En data 19 d'abril de 2022 la Junta de Govern Local ha aprovat les bases, que es publiquen tot seguit, del concurs oposició per cobrir, mitjançant promoció interna, 1 plaça de Tècnic/a superior adscrita al lloc de treball de Tècnic/a superior Periodisme, de l'Ajuntament de Sabadell, inclosa a dins l'Oferta pública d'ocupació 2020.

En data 14 de juny de 2022 per decret 7444/2022, la Tinenta d'Alcalde de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu aprova el decret de convocatòria de del concurs oposició per cobrir, mitjançant promoció interna, 1 plaça de Tècnic/a superior adscrita al lloc de treball de Tècnic/a superior Periodisme, de l'Ajuntament de Sabadell, inclosa a dins l'Oferta pública d'ocupació 2020.

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, o al Butlletí Oficial de l'Estat.

BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PERIODISME, PER PROMOCIÓ INTERNA.

CODI CONVOCATÒRIA: COPIA10520

Índex

1	Objecte de la convocatòria.....	3
2	Funcions principals del lloc de treball a proveir:	3
3	Competències professionals clau	4
4	Condicions de les persones aspirants.	5
4.1	Específics per tractar-se de promoció interna	5
4.2	Nacionalitat	5
4.3	Edat	6
4.4	Titulació	6
4.5	Llengua catalana	6
4.6	Llengua castellana	6
4.7	Drets d'examen	7
4.8	Capacitat funcional	7
4.9	Separació del servei o inhabilitació	7
4.10	Condemna penal	7
4.11	Incompatibilitats	8
4.12	Data límit per al compliment de les condicions d'admissió	8
5	Presentació de sol·licituds.....	8
5.1	Dades aportades a efectes de comunicacions	9
5.2	Tractament de dades personals.....	9
5.3	Declaració responsable	10
5.4	Termini de presentació de sol·licituds	10
5.5	Documentació presentada amb anterioritat.....	10
5.6	Canals de presentació de sol·licituds i documentació	10
5.6.1	Presentació telemàtica	10
6	Drets d'examen	11
6.1	Devolució de la taxa (drets d'examen)	11



6.2	Exclusió de la persona aspirant	11
6.3	Procediment de pagament.....	11
7	Admissió de les persones aspirants	11
7.1	Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció.....	11
7.2	Publicació de llistats i resultats	11
7.3	Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses	12
8	Tribunal qualificador.....	12
8.1	Composició.....	12
8.2	Principis d'actuació	12
8.3	Quòrum	13
8.4	Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística.....	13
8.5	Abstenció i recusació.....	13
8.6	Indemnitzacions per assistències	13
8.7	Facultat de l'òrgan de selecció.....	13
9	Desenvolupament del procés selectiu	13
9.1	Fase d'oposició.....	14
9.1.1	Desenvolupament de les proves.....	14
9.1.2	Situacions singulars de les persones aspirants: en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.	14
9.1.3	Prova teòrica sobre el temari general (puntuació total màxima 20 punts) ...	15
9.1.4	Prova pràctica sobre el temari específic (total puntuació màxima 40 punts)	15
9.1.5	Prova de llengua catalana	16
9.1.6	Ordenació de les persones aspirants per accedir a la prova competencial i presentació de mèrits.....	16
9.1.7	Prova de competències professionals.....	17
9.1.8	Valoració de la prova competencial (puntuació total màxima 20 punts)	18
9.1.9	Resultat de la prova competencial	18
9.2	Fase de concurs	18
9.2.1	Presentació de la documentació dels mèrits.....	19
9.2.2	Entrevista curricular	20
10	Al·legacions	20
11	Relació de persones aprovades	20
11.1	Puntuació final.....	20
11.2	Criteris de desempat	21
12	Documentació a presentar	21
12.1	Incidències en la presentació de documentació	21
12.2	Canals de presentació.....	21
13	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques.....	21
13.1	Nomenament	21
13.2	Període de pràctiques	22
13.3	Interrupció del període de pràctiques	23
13.4	Exempcions al període de pràctiques.....	23
13.5	Incorporació a l'Ajuntament.....	23
14	Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional).....	23
15	Nomenament com a funcionari/ària de carrera.....	24
16	Incompatibilitats i règim del servei.....	24
17	Recursos.....	24
	Disposició addicional	25
	Annex 1. Temari general.....	26
	Annex 2. Temari específic	27
	Annex 3. Definició de les competències professionals	29
	Annex 4. Valoració de mèrits	31



1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura, pel procediment de concurs oposició per torn de promoció interna, d'1 plaça de Tècnic/a Superior vacant a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, incloses en l'Oferta Pública d'ocupació corresponent a l'any 2020.

Característiques de la convocatòria de la plaça:

Denominació de la plaça	Escala	Subescala	Classe	Grup	Tipus de personal	Nombre de places convocades	Lloc de treball a proveir
Tècnic/a Superior	Administració Especial	Serveis especials	Comeses especials	A Subgrup A1	Funcionari/ària de carrera	1	Tècnic/a Superior Periodisme

2 Funcions principals del lloc de treball a proveir:

- Planificar, dissenyar i coordinar totes les accions comunicatives de l'Ajuntament, així com redactar i supervisar la informació municipal.
- Fer el seguiment de les polítiques informatives de la corporació, inclosa la divulgació de l'acció de govern a l'exterior.
- Elaborar continguts periodístics per als diferents mitjans de comunicació públics: programes de televisió, ràdio i butlletí municipal.
- Actualitzar els continguts del web municipal i realitzar el control gràfic de la publicitat inclosa en els mitjans públics de comunicació.
- Redactar el contingut de les campanyes de publicitat impulsades per l'Ajuntament.
- Elaborar resums de premsa, redactar comunicats de premsa, organitzar i coordinar rodes de premsa, així com cobrir periodísticament actes i esdeveniments.
- Realitzar l'edició i redacció dels continguts del butlletí municipal, així com la redacció de butlletins informatius i materials divulgatius en suport paper i/o electrònic.
- Gestionar les entrevistes dels mitjans de comunicació i coordinar els col·laboradors i els proveïdors dels diferents mitjans gestionats per l'Ajuntament.
- Donar suport professional a les iniciatives comunicatives dels departaments de l'Ajuntament, així com transformar en material periodístic la informació tècnica que generen els serveis i òrgans municipals, i col·laborar en el disseny dels seus Plans de Comunicació.
- Col·laborar en potenciar i mantenir relacions amb els mitjans de comunicació, així com gestionar i donar resposta a les seves demandes.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals o d'altre àmbit.
- 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 Competències professionals clau

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

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

Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre – nivell 2 (mig)
- Compromís amb l'organització – nivell 2 (mig)
- Iniciativa – nivell 2 (mig)

Competències relacionals:

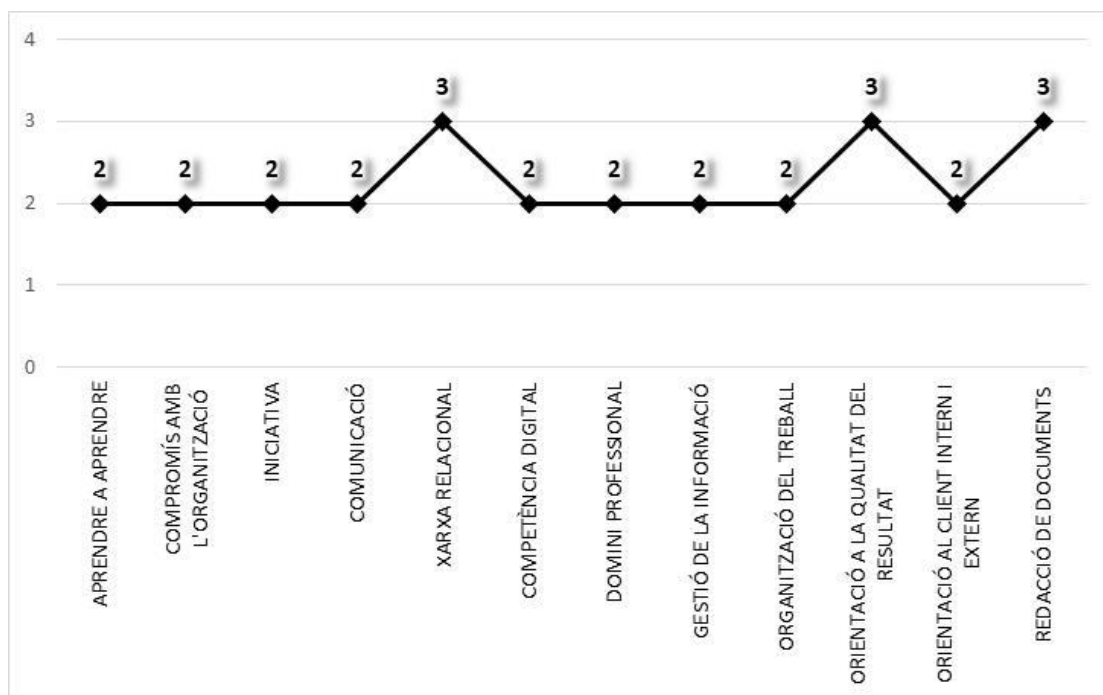
- Comunicació - nivell 2 (mig)
- Xarxa relacional – nivell 3 (alt)

Competències funcionals:

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

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 3. Definició de les competències professionals.

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



4.1 Específics per tractar-se de promoció interna

- Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera a l'Ajuntament de Sabadell en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos de l'escala al qual es pretengui accedir (grup A, subgrup A2) o com a personal laboral en places de grup A, subgrup A2.
- 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 dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

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



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

Estar en possessió del títol acadèmic de graus en l'àmbit de les ciències de la informació i la comunicació o titulacions equivalents.

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

4.5 Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana nivell C1, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Sabadell, Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA. caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.
Si la prova s'ha fet a Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar" on consti entre d'altres que la correcció ha estat realitzada pel Consorci per a la Normalització Lingüística.
- Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:
Si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins al mateix dia de realització de la prova. Preferentment ajuntant-la per correu electrònic a l'adreça seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "acreditació català". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).
Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

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



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

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

4.7 Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 6.

4.8 Capacitat funcional

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

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

4.9 Separació del servei o inhabilitació

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

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

4.10 Condemna penal

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

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



4.11 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.

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

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

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

5 Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud, que haurà contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

Documentació obligatòria

- a) Sol·licitud de participació al procés, segons formularis de la base 5.6.
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

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

- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell C1 o equivalent, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- e) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
- f) Justificant del pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 6.



- g) Fitxa descriptiva dels mèrits a valorar. Per a omplir-la correctament caldrà seguir les instruccions detallades a la base 9.2 i a l'Annex 4. Valoració de mèrits.
- h) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.

5.1 Dades aportades a efectes de comunicacions

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

5.2 Tractament de dades personals

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

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

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

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o Seguretat Social o Mutuallitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, textos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades. Aquestes dades seran recollides per donar majors garanties al desenvolupament del procés selectiu. La custòdia, conservació, ús, accés i eliminació es realitzarà seguint allò establert en la normativa, especialment atenent als drets i garanties de la protecció de dades de caràcter personal.

Els destinataris de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, l'Ajuntament de Sabadell.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de



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

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

5.3 Declaració responsable

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants ha de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 4, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, també que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

5.4 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 Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

5.5 Documentació presentada amb anterioritat

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa que l'Ajuntament la té, indicant de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Aquesta informació s'haurà de fer constar a la fitxa descriptiva de mèrits tal com s'indica a la base 9.2.

5.6 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

5.6.1 Presentació telemàtica

Les sol·licituds es presentaran telemàticament. La sol·licitud de participació es podrà tramitar telemàticament a través del següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=776>

Al que també es podrà accedir des de la publicació en el web municipal www.sabadell.cat/seleccio

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

- IdCat-Mobil



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

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

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

6 Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 3.11 i que es poden consultar al següent enllaç: <http://ca.sabadell.cat/pdf/ordenances/3.11.pdf>

6.1 Devolució de la taxa (drets d'examen)

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

6.2 Exclusió de la persona aspirant

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

6.3 Procediment de pagament

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

7 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.

7.1 Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal dels òrgans de selecció.

7.2 Publicació de llistats i resultats

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio.

Les següents publicacions del procés selectiu es faran al web municipal.
Amb caràcter excepcional, les publicacions es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

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



7.3 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la pàgina web <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio> i al DOGC.

8 Tribunal qualificador

8.1 Composició

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

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

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

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

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

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

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

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

8.2 Principis d'actuació

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

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 8.5 i en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell, en allò que sigui referit i en l'exercici de les funcions inherents als tribunals de selecció, tal i com figura en l'article 2.3.



de l'esmentat Codi, que es pot consultar al següent enllaç:
http://www.sabadell.cat/images/transparencia/documents/CODI_ETIC_2017.pdf.

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

8.3 Quòrum

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

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

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

8.5 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.

8.6 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si 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.

8.7 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.

9 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.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase Oposició: la puntuació màxima d'aquesta fase és de 80 punts. Caldrà arribar a un mínim de 40 punts en total per superar-la i tenint en compte la característica de eliminatòria o no de cada prova.

1. Prova teòrica sobre temari general. No eliminatòria. Màxim 20 punts.
2. Prova pràctica sobre temari específic. Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts.



3. Prova de llengua catalana nivell C1 de suficiència, si no s'acredita, apte / no apte.
4. Prova de castellà, si no s'acredita, apte / no apte.
5. Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim 20 punts (test de competències màxim 6 punts i entrevista conductual estructurada per competències màxim 14 punts)

Fase de concurs, total 40 punts:

1. Valoració de mèrits. Màxim 36 punts.
2. Entrevista curricular. Màxim 4 punts.

9.1 Fase d'oposició

9.1.1 Desenvolupament de les proves

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Per a cada candidat/a només hi haurà una única convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui a la seva convocatòria, excepte causa de força major degudament acreditada.

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.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

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 i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>

Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes, segons s'indica a la base 10.

9.1.2 Situacions singulars de les persones aspirants: 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, 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 afectades 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, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos, regulada a la base 7.2.

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

9.1.3 Prova teòrica sobre el temari general (puntuació total màxima 20 punts)

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del Temari general, que consta a l'Annex 1. Temari general, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 30 minuts.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 15% el valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero 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.

9.1.4 Prova pràctica sobre el temari específic (total puntuació màxima 40 punts)

Aquesta prova consisteix en la realització de dos exercicis pràctics vinculat/s a les funcions pròpies del lloc de treball, les competències descrits en aquestes bases així com del temari recollit a l'Annex 2. Temari específic, durant el temps que determini el tribunal i amb una durada màxima de 3 hores en total, amb una puntuació total màxima de 40 punts.

Primer exercici (puntuació màxima 20 punts)

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

El resultat d'aquest primer exercici es qualificarà sobre un màxim de 20 punts, atenent als següents criteris de correcció:

- a) Criteri de continguts: Es farà una valoració tècnica de continguts segons la adequació i viabilitat de la solució proposada, la profunditat en el coneixement de la matèria i les competències del lloc de treball que determini el tribunal de les del perfil competencial.

El criteri de continguts tindrà una puntuació màxima de 15 punts, i requerirà un mínim del 50% d'aquests per poder aplicar i sumar el criteri de correcció de l'apartat b).

- b) Criteri de redacció: es farà una valoració de l'expressió escrita. La persona aspirant podrà escollir l'idioma de redacció entre el català i el castellà. L'avaluació es farà en base als següents criteris:



- Estructura, organització (15%)
- Coherència del contingut (15%)
- Ús dels recursos lingüístics (15%)
- Cohesió (15%)
- Adequació i comunicabilitat (15%)
- Correcció, es penalitzaran totes les faltes, també les que es repeteixin (25%)

Aquesta valoració la faran assessors/es experts/es filòlegs/gues, que emetran un informe que haurà de ser ratificat pel tribunal. Aquesta valoració tindrà una puntuació màxima de fins a 5 punts que es sumaran als de l'apartat a).

Segon exercici (puntuació màxima 20 punts)

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal, en aquest cas a l'inici de la prova s'informarà del repartiment dels punts.

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 l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria, i les competències del lloc de treball que determini el tribunal de les del perfil competencial

El resultat global de sumar el primer i el segon exercici de la prova pràctica serà com a màxim de 40 punts, als quals s'arriba mitjançant la suma dels dos exercicis. La puntuació mínima per superar la prova pràctica és del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

9.1.5 Prova de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 4.4. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en la base 4.4.

9.1.6 Ordenació de les persones aspirants per accedir a la prova competencial i presentació de mèrits.

Un cop avaluades les proves teòrica i pràctica s'ordenaran les persones aspirants en base a la suma de la puntuació obtinguda en ambdues, sempre i quan hagin superat la prova pràctica, i la prova de català si procedeix.

Accediran a la prova competencial aquelles persones que quedin situades en un ordre de prelación corresponent a multiplicar per tres el nombre total de places a cobrir per a cada torn. En cas d'empat en la darrera posició, accediran a la prova competencial totes les persones aspirants empatades amb la mateixa puntuació.

En cas que amb aquestes entrevistes no es cobreixin totes les places ofertes, el tribunal podrà convocar més trams d'entrevista amb aquesta finalitat.



Les persones convocades disposaran de 10 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fitxa descriptiva, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a l'entrevista competencial.

9.1.7 Prova de competències professionals

Consistirà en l'avaluació de competències professionals de les persones aspirants definides a la base 3 i Annex 3. Definició de les competències professionals, enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

La prova de competències constarà de dos exercicis que es podran realitzar en dies diferents i que 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) que mostri l'informe de resultats del test.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades en el test administrat donat 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 conductual estructurada, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i completar l'exploració de les competències del perfil competencial detallat a la base 3 i de les competències i nivells requerits detallats en l'annex 3.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar. El tribunal validarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes conductuals estructurades per competències presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades, i així portar a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics, d'acord amb el protocol per realitzar entrevistes telemàtiques, aprovat per aquest Ajuntament i publicat en el web municipal. Si és necessari, quan es realitzin les entrevistes conductuals estructurades per competències el tribunal podrà realitzar-les 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 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 conductual estructurada per competències és obligatòria i eliminatòria, té una puntuació màxima de 14 punts que s'obtenen seguint el que es disposa en la base 9.1.8. de valoració de la prova competencial.

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 la base 5.2.

9.1.8 Valoració de la prova competencial (puntuació total màxima 20 punts)

La valoració de la prova competencial es farà en base a la puntuació obtinguda per la persona candidata en relació al perfil competencial establert a la base 3.

La prova competencial, composta per dos exercicis (test competencial i entrevista conductual estructurada per competències), s'avalua en el seu conjunt i permet obtenir una puntuació màxima total de 20 punts.

La puntuació total de la prova competencial s'obtindrà de la següent manera:

- **Primer exercici, test de competències: màxim 6 punts**

El primer exercici, test de competències professionals, es valorarà amb un màxim de 6 punts que només seran sumats a la puntuació total de cada persona aspirant si aquesta obté una puntuació de 7,00 punts o superior en l'entrevista conductual estructurada per competències.

- **Segon exercici, entrevista conductual estructurada per competències: 14 punts**

A l'hora de fer l'entrevista conductual estructurada de competències el tribunal assignarà una puntuació d'entre 0 i 14 punts. La puntuació mínima per poder sumar la puntuació obtinguda al test de competències serà de 7,00 punts o superior. Si la persona obté una puntuació superior a la mínima establerta, se li sumarà la puntuació obtinguda al test de competències. Si la persona obté una puntuació inferior a la mínima establerta la puntuació del test no li serà sumada.

9.1.9 Resultat de la prova competencial

La puntuació final de la prova competencial serà sumada a la puntuació obtinguda a les proves anteriors i donarà el resultat final de la fase d'oposició.

9.2 Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits definits a l'Annex 4. Valoració de mèrits i la possible realització d'una entrevista curricular.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts segons els barems de mèrits definit a l'Annex 4. Valoració de mèrits i la possible realització d'una entrevista curricular.

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 l'oposició.

9.2.1 Presentació de la documentació dels mèrits

9.2.1.1 Presentació de la fitxa descriptiva dels mèrits

En el moment de la presentació de la instància per participar al procés selectiu s'ha de presentar la fitxa descriptiva de valoració de mèrits. La fitxa es troba al web al mateix apartat on es troben publicades aquestes bases, en un enllaç específic. És un document que cal descarregar-se, emplenar i adjuntar a la documentació tal i com es recull a la base 5.

Per omplir correctament la fitxa cal anar a l'annex 4 d'aquestes bases i contrastar quins mèrits dels que estan descrits en aquest annex es poden acreditar.

Només s'han d'incorporar a la fitxa els mèrits que es puguin documentar i acreditar.

Quan s'ompli aquesta fitxa descriptiva es poden fer constar els mèrits obtinguts fins a l'últim dia del període de presentació de sol·licituds.

L'experiència professional i la formació rebuda com a treballador/a de l'Ajuntament de Sabadell es podrà realitzar d'ofici però per acollir-se a aquesta possibilitat cal detallar a la fitxa descriptiva dels mèrits l'experiència i les formacions que es volen acreditar indicant expressament el detall de les accions formatives i les dates de realització o, en el cas d'experiència professional, les dades relatives al/s període/s i categoria/es. El mateix procediment s'ha de seguir per la informació presentada amb anterioritat a l'Ajuntament segons la base 5.5.

9.2.1.2 Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats a la fitxa descriptiva i valoració dels mèrits

Les persones convocades a l'entrevista competencial disposaran de 10 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fitxa descriptiva, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a l'entrevista competencial.

Per cada mèrit al·legat a la fitxa descriptiva s'haurà de presentar la corresponent acreditació excepte aquells que ja incorporen validació electrònica. Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa descriptiva presentada durant el període de presentació de sol·licituds (base 5) i dels quals es presenti la documentació acreditativa corresponent, facilitada dins del termini establert.

Els mèrits es valoraran segons el barem de l'annex 4.

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

L'acreditació de l'experiència professional i la formació rebuda com a treballador/a de l'Ajuntament de Sabadell es podrà realitzar d'ofici. Per acollir-se a aquesta possibilitat cal detallar a la fitxa l'experiència i les formacions que es volen acreditar indicant expressament el detall de les accions formatives i les dates de realització o, en el cas d'experiència professional, les dades relatives al/s període/s i categoria/es. El mateix



procediment s'ha de seguir per la informació presentada amb anterioritat a l'Ajuntament segons la base 5.5.

Tota aquella formació i/o experiència professional de l'Ajuntament de Sabadell no indicades expressament en la fitxa descriptiva de mèrits no serà acreditada d'ofici, i per tant, no podrà ser valorada.

La comprovació tant de l'experiència professional com de la formació rebuda a l'Ajuntament de Sabadell i als següents ens: IAS, ATSA i OAMA, serà realitzada d'ofici sempre i quan s'esmenti a la fitxa. Tanmateix, caldrà acreditar documentalment els serveis prestats i la formació a les empreses municipals de Sabadell (Promoció Econòmica de Sabadell, Habitatges Municipals de Sabadell i Comunicacions audiovisuals de Sabadell).

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>. Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

9.2.2 Entrevista curricular

A proposta del tribunal de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista curricular no eliminatòria.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Les entrevistes curriculars podran ser enregistrades. 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 la base 5.2 de Tractament de dades personals.

10 Al·legacions

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

- Instància electrònica amb signatura digital:
http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=53659&Itemid=959
- De forma presencial en qualsevol de les Oficines de Sabadell Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament de Sabadell, que es poden consultar en el web:
<http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>

11 Relació de persones aprovades

11.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.



11.2 Criteris de desempat

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

- Primer lloc: major puntuació en la prova del temari específic.
- Segon lloc: major puntuació en la fase d'oposició.
- Tercer lloc: el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

12 Documentació a presentar

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4 i els mèrits al·legats a la base 9.2.1, 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.

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

12.1 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 en la base 4 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 nomenats o contractats 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 persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

12.2 Canals de presentació

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

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

13.1 Nomenament

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

Els funcionaris que hi accedeixin mitjançant el torn de promoció interna tenen preferència sobre els aspirants de torn lliure per cobrir els llocs de treball que siguin objecte de la convocatòria, en relació a les places convocades en aquest 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 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 pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

13.2 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

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 aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

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



13.3 Interrupció del període de pràctiques

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

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

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

13.4 Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera.

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

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

13.5 Incorporació a l'Ajuntament

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

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

14 Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques, les persones nomenades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base 4. Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament de Sabadell.



En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

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

15 Nomenament com a funcionari/ària de carrera

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

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 13.

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.

16 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.

17 Recursos

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

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

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

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser 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



Ajuntament
de Sabadell

recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

Disposició adicional

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

Sabadell, 15 de juny de 2022

**La Tinenta d'Alcaldeessa de
l'Àrea de Desenvolupament Econòmic
i Impuls Administratiu**

Montserrat González Ruiz

Annex 1. Temari general

Les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema. 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. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica.

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

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

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

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.

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

Tema 5. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/10_regim/inici.html

Tema 6. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/70_incomp/inici.html

Annex 2. Temari específic

Tema 1. El periodisme institucional: gabinets de premsa a l'administració local, funcions, rols, dependència orgànica

Tema 2. Els departaments de comunicació a l'administració local i les seves polítiques comunicatives. Missió, funcions, tipologies de polítiques, perfils professionals que els conformen.

Tema 3. La planificació i la preparació de les polítiques de comunicació: el pla de comunicació. Elaboració, format, contingut, objectius, implementació i avaluació

Tema 4. Del cap de premsa al DIRCOM: perfils del lloc de treball, rols i funcions

Tema 5. La funció del tècnic/a de comunicació/periodista al gabinet de comunicació

Tema 6. Criteris de noticiabilitat en el periodisme institucional. Especificitats de la comunicació local i, en concret, a Sabadell

Tema 7. Elaboració, tramesa, organització, seguiment i avaluació de convocatòries i esdeveniments de l'Ajuntament que han de ser comunicats. Com elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recerca la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal i els diferents canals de comunicació existents

Tema 8. Notes, comunicats i dossiers de premsa. Elaboració, estructura, continguts, tramesa, seguiment

Tema 9. La comunicació local. Situació actual i de futur a Sabadell. Característiques dels mitjans locals i relació amb ells des de l'administració municipal.

Tema 10. Com dissenyar, organitzar i fer el seguiment i avaluació d'una roda de premsa. Elements clau i principals problemàtiques a tenir en compte.

Tema 11 Els canals informatius de la comunicació institucional de l'Ajuntament de Sabadell. Continguts i eines. Les diferents unitats de comunicació de l'Ajuntament. La informació a la ciutadania.

Tema 12. Sales de premsa virtuals: organització, funcionament, problemàtiques, destinataris, relació amb els mitjans de comunicació.

Tema 13. Les xarxes socials a l'Ajuntament de Sabadell. Tipologies, funcionament, perfils professionals i especialitzacions dins del món de la comunicació,

Tema 14. La gestió de les xarxes socials des de l'àmbit públic: principals problemàtiques, la contestació als usuaris de les xarxes, el seguiment de les temàtiques.

Tema 15. La dimensió periodística de la comunicació interna. Trets, canals i principals temàtiques i problemàtiques.

Tema 16. La comunicació de crisi. Concepte. Tipus de crisi. Comunicació preventiva versus comunicació reactiva. Pla de comunicació de crisi.

Tema 17. La gestió de la comunicació en situació de crisi. Com s'aborda una crisi des d'una lògica informativa, fases, problemàtiques, rols.



Tema 18. Ètica del periodista institucional. Aspectes legals, codi deontològic i ètic, límits dels funcionaris/es en termes d'incompatibilitats.

Tema 19. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: disposicions generals. Principis de protecció de dades. Dret de les persones. Disposicions aplicables a tractaments concrets.

Tema 20. Responsable i encarregat del tractament. Procediments en cas de possible vulneració de la normativa de protecció de dades. Garantia dels drets digitals.

Tema 21. Comunicació periodística. Codis i estils: Modalitats de la comunicació periodística en funció del canal. Codis de la comunicació periodística. L'estil periodístic. Llengua literària i llenguatge periodístics.

Tema 22. L'estil informatiu: Notes distintives de l'estil informatiu. Normes pràctiques referents a l'estil informatiu. Llegibilitat i comprensibilitat en els missatges periodístics.

Tema 23. Els gèneres periodístics. La informació: La notícia i el gènere periodístic informació.

Tema 24. Elements per a la valoració del contingut de la notícia. Técnica de realització (lead i el cos de la informació). Diagrama de la informació.

Annex 3. Definició de les competències professionals

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

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

- **Nivell 2 (mig):** Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

XARXA RELACIONAL: Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

- **Nivell 3 (Alt):** Capacitat de planificar, promoure i desenvolupar xarxes de relacions complexes amb entitats, serveis i organitzacions per mantenir-se informat/da, identificar oportunitats de millora, facilitar l'assoliment dels objectius establerts, etc.

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 (mig):** 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 2 (mig):** Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.

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 (mig):** 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.

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 (mig):** 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 3 (alt):** Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.

ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXERN: 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 (mig):** 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 3 (alt):** Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.

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 36 punts en funció del següent barem:

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 24 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball de la categoria de tècnic/a mitjà/ana (A2) o tècnic/a superior (A1) en l'àmbit de la comunicació, si aquesta experiència és en administracions locals: 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 24 punts.
- En llocs de treball de la categoria de tècnic/a mitjà/ana (A2) o tècnic/a superior (A1) en l'àmbit de la comunicació, si aquesta experiència és en la resta d'administracions o ens públics que no siguin administració local: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.
- En llocs de treball de la categoria de tècnic/a mitjà/ana (A2) o tècnic/a superior (A1) en l'àmbit de la comunicació, si aquesta experiència és en l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,08 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

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

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

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

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

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % 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%.

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



Formació complementària

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

1. Atenció a l'usuari:
 - Atenció a la persona usuària /atenció al públic
 - Habilitats comunicatives
2. Idiomes:
 - Català nivell C2
 - Anglès nivell B1 o superior
 - Francès nivell B1 o superior
3. 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 de presentacions
 - Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu
4. Domini professional:
 - Formació específica relacionada amb la Llei de Contractes del Sector Públic i amb la tramitació de la contractació pública.
 - Gestió de tràmits i procediment administratiu
 - Gestió del pressupost
 - Gestió de la informació, gestió d'indicadors
 - Protecció de dades de caràcter personal
 - Tècniques d'organització del temps de treball
 - Sistemes de gestió de la qualitat
 - Prevenció de riscos laborals
 - Presentacions en públic
 - Redacció de documents específics (administratius, memòries, informes entre d'altres)
 - Gestió i justificació de subvencions
 - Formació específica en l'àmbit de la comunicació.
 - Disseny i creació de continguts visuals
 - Edició i creació d'imatges i vídeos i/o formació relacionada amb eines informàtiques aplicables a l'àmbit de la comunicació.
 - Elaboració de plans de comunicació
 - Comunicació estratègica
 - Llenguatge ciutadà, comunicació ciutadana, comunicació inclusiva i similars
 - Tècniques de comunicació, tècniques d'expressió escrita, tècniques de comunicació creativa
 - Tècniques de comunicació en situacions de crisi, la comunicació en la resolució de crisis
 - Comunicació institucional
 - Community manager
 - Protocol municipal
 - Evitació de la infoxació
 - Altres cursos que tinguin una relació directa amb les funcions a desenvolupar.



Per a la valoració s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 12 punts:

Per cada hora formativa	0,01 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà o avançat	1 punt
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt
Acreditació de nivell B1 d'anglès o francès	0,5 punts
Acreditació de nivell B2 o superior d'anglès o francès	1 punt

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.