

ANUNCI

En data 31 de juliol de 2024 per Decret núm. 12759/2024, la Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició, pel torn lliure, de 25 places de Tècnic/a superior de personal funcionari, grup de classificació A, subgrup A1, per proveir llocs de treball de Tècnic/a superior en Dret i 2 places de Tècnic/a superior de personal funcionari, grup de classificació A, subgrup A1, per proveir llocs de treball de Tècnic/a superior en Dret especialitat Funció pública i Relacions laborals de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les ofertes públiques d'ocupació aprovades els anys 2022, 2023 i parcial 2024, així com el 10 per cent de les vacants vinculades a aquests llocs de treball que es produeixin fins el moment de la celebració de les proves i fins un màxim del 80% 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 Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 25 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, PER PROVEIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET I 2 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, PER PROVEIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET ESPECIALITAT FUNCIÓ PÚBLICA I RELACIONS LABORALS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2022, 2023 I PARCIAL 2024.

CODI CONVOCATÒRIA: COTLLA101222324

Índex

1.	Objecte de la convocatòria	4
1.1.	Característiques de les places convocades:.....	4
	Places convocades pel torn lliure:	4
	Lloc de treball: Tècnic/a superior dret.....	5
	Lloc de treball: Tècnic/a superior dret, especialitat funció pública i relacions laborals.....	6
2.	Funcions principals	6
2.1.	Lloc de treball: Tècnic/a superior dret	6
2.1.1.	Missió i objectius	6
2.1.2.	Funcions del lloc de treball	6
2.2.	Lloc de treball: Tècnic/a superior dret especialitat funció pública i relacions laborals	7



2.2.1.	Missió i objectius	7
2.2.2.	Funcions del lloc de treball	7
3.	Perfil competencial	8
	Competències actitudinals:	8
	Competències relacionals:	9
	Competències funcionals:	9
4.	Requisits de participació de les persones aspirants.....	9
4.1.	Nacionalitat.....	9
4.2.	Estat	9
4.3.	Titulació	10
4.4.	Llengua catalana	10
4.5.	Llengua castellana.....	11
4.6.	Pagament dels drets d'examen.....	11
4.7.	Capacitat funcional	11
4.8.	Separació del servei o inhabilitació	11
4.9.	Incompatibilitats	12
4.10.	Data límit per al compliment dels requisits d'admissió	12
4.11.	Places reservades a la integració social de persones amb discapacitat i/o adaptacions per a la realització de proves.....	12
5.	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars.....	12
5.1.	Mesures destinades a persones amb discapacitat.....	12
5.2.	Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars	13
6.	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	13
6.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent)	13
6.2.	Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	14
6.3.	Documentació a presentar	14
6.4.	Termini de presentació de sol·licituds	15
6.5.	Declaració responsable	15
6.6.	Documentació presentada amb anterioritat.....	15
6.7.	Dades aportades a efectes de comunicacions.....	15
6.8.	Tractament de les dades personals	15
7.	Drets d'examen	16
7.1.	Exempcions al pagament de la taxa	16
7.2.	Devolució de la taxa	17
7.3.	Exclusió de la persona aspirant	17
8.	Admissió de les persones aspirants.....	17
8.1.	Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	17
8.2.	Reclamacions i esmenes	17
9.	Tribunal qualificador	18
9.1.	Composició.....	18
9.2.	Principis d'actuació	18
9.3.	Quòrum	19
9.4.	Persones assessores especialistes	19
9.5.	Abstenció i recusació	19
9.6.	Indemnitzacions per assistències	19
9.7.	Facultat de l'òrgan de selecció.....	19
10.	Desenvolupament del procés selectiu	19
10.1.	Fase d'oposició	20
10.1.1.	Desenvolupament de les proves	20



10.1.2.	Proves de llengua catalana i de llengua castellana	21
10.1.3.	Prova teòrica sobre el temari general.....	21
10.1.4.	Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic	21
10.1.5.	Prova competencial.....	22
10.1.6.	Valoració de la prova competencial.....	23
10.1.7.	Superació de la fase d'oposició.....	23
10.2.	Fase de concurs.....	23
10.2.1.	Valoració de la documentació dels mèrits	23
10.2.2.	Llista provisional de valoració de mèrits	24
11.	Llista de persones proposades, criteris desempat i documentació a presentar	25
11.1.	Llista de persones proposades i puntuació final	25
11.2.	Criteris de desempat	26
11.3.	Documentació a presentar per part de les persones proposades.....	26
11.4.	Incidències en la presentació de documentació	27
12.	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques	27
12.1.	Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.....	27
12.2.	Persones aspirants aprovades sense plaça	27
12.3.	Període de pràctiques	28
12.4.	Interrupció del període de pràctiques	28
12.5.	Exempcions al període de pràctiques.....	29
12.6.	Incorporació a l'Ajuntament.....	29
13.	Nomenament com a funcionari/ària de carrera.....	29
14.	Constitució de borsa de treball per tot tipus de necessitats o contractacions temporals.....	30
15.	Incompatibilitats i règim del servei.....	31
16.	Recursos.....	31
	Disposició adicional	32
	Annex 1. Temari general. Comú per a totes les places convocades	33
	Annex 2. Temari específic per àmbit.....	38
	Temari específic àmbit de Planejament i Llicències Urbanístiques:.....	38
	Temari específic àmbit Dret Local	42
	Temari específic àmbit de Contractació pública:	46
	Temari específic àmbit de Tresoreria i Gestió Tributària	49
	Temari específic àmbit de Llicències i Disciplina d'activitats	53
	Temari específic àmbit Habitatge	57
	Temari específic àmbit d'Ocupació de Via Pública	61
	Temari específic àmbit Intervenció – Control Intern.....	65
	Temari específic àmbit Acció Social	68
	Temari específic àmbit Policia Municipal	74
	Temari específic àmbit Recollida i tractament de residus i neteja viària	77
	Temari específic àmbit de l'Administració Electrònica	80
	Temari específic àmbit Transparència.....	84
	Temari específic àmbit especialitat Funció Pública i Relacions Laborals.....	88
	Annex 3: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial	92
	Annex 4: Valoració de mèrits	95
	Experiència professional	95
	Formació a valorar	95
	Titulacions.....	96
	Formació complementària.....	96



1. Objecte de la convocatòria

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

- 22 places de Tècnic/a superior, per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a superior dret, 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, 2023 i parcial 2024.
- 2 places de Tècnic/a superior, per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a superior Dret, especialista en funció pública i relacions laborals, 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 l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2023.

Així com el 10 per cent de les vacants vinculades a aquests llocs de treball que es produeixin fins el moment de la celebració de les proves i fins un màxim del 80% 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 adicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

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

- 3 places de Tècnic/a superior, per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a superior en dret, 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 l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2023, i parcial 2024.

1.1. Característiques de les places convocades:

Places convocades pel torn lliure:

Codi de convocatòria	Denominació de la plaça	Escala Subescala Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COTLLA101222324	Tècnic/a superior	Administració especial Serveis especials Comeses especials	A Subgrup A1	Funcionari	22	Tècnic/a superior dret
COTLLA101222324	Tècnic/a superior	Administració especial Serveis especials Comeses especials	A Subgrup A1	Funcionari	2	Tècnic/a superior dret especialitat funció pública i relacions laborals

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

Codi convocatòria	Denominació de la plaça	Escala Subescala Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COTLLA101222324	Tècnic/a superior	Administració especial Serveis especials Comeses especials	A Subgrup A1	Funcionari	3	Tècnic/a superior dret

Total places convocades: 24 places pel torn lliure i 3 places pel torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat.

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

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

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

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

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

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

Lloc de treball: Tècnic/a superior dret

- Lloc de treball: Tècnic/a Superior en Dret
- 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: Planejament i llicències urbanístiques

- Número de places: 2
 - Torn lliure: 2

Àmbit: Dret local

- Número de places: 5
 - Torn lliure 5

Àmbit: Contractació pública

- Número de places: 6
 - Torn lliure: 5
 - Torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat: 1



Ajuntament
de Sabadell

Àmbit: Tresoreria i gestió tributària

- Número de places: 1
- Torn lliure: 1

Àmbit: Llicències activitat i Disciplina

- Número de places: 1
- Torn lliure: 1

Àmbit: Habitatge

- Número de places: 2
- Torn lliure: 1
- Torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat: 1

Àmbit: Ocupació via pública

- Número de places: 1 plaça
- Torn lliure: 1 plaça

Àmbit: Intervenció (control intern)

- Número de places: 4
- Torn lliure: 4

Àmbit: Acció social

- Número de places: 1
- Torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat: 1

Àmbit: Policia municipal

- Número de places: 1
- Torn lliure: 1

Àmbit: recollida i tractament residus i neteja viària

- Número de places: 1
- Torn lliure: 1

Lloc de treball: Tècnic/a superior dret, especialitat funció pública i relacions laborals

- Lloc de treball: Tècnic/a Superior en Dret, especialitat funció pública i relacions laborals.
- 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
- Número de places: 2
- Torn lliure: 2

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Tècnic/a superior dret

2.1.1. Missió i objectius

Assistir i/o assessorar en matèria jurídica les àrees i serveis de l'Administració municipal i els seus òrgans de govern i gestió, així com supervisar i tramitar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa vigent i les directrius rebudes, per tal de garantir el seu compliment.

2.1.2. Funcions del lloc de treball



- Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic de totes les matèries i procediments vinculats a la seva àrea d'actuació.
- Prestar assistència jurídica en els procediments administratius i assegurar la conformitat jurídica dels actes i les resolucions dels òrgans de govern municipal.
- Preparar, tramitar i fer el seguiment dels diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Dur a terme les funcions vinculades a la fe pública que els delegui el secretari o la secretària general de la Corporació en meses de contractació, tribunals de selecció, òrgans de govern, entre d'altres.
- Elaborar els corresponents informes tècnics, dictàmens, i d'altra documentació jurídica necessària per al desenvolupament de la seva tasca.
- 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.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2.2. Lloc de treball: Tècnic/a superior dret especialitat funció pública i relacions laborals

2.2.1. Missió i objectius

Assistir i/o assessorar jurídicament en matèria de funció pública i relacions laborals les àrees i serveis de l'Administració municipal i els seus òrgans de govern i gestió, així com supervisar, tramitar i gestionar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa vigent i les directrius rebudes, per tal de garantir el seu compliment.

2.2.2. Funcions del lloc de treball

- Assessorar jurídicament i realitzar el seguiment en els procediments administratius derivats de la gestió de personal a l'àmbit local.
- Assessorar jurídicament i realitzar el seguiment dels expedients en matèria de selecció de personal, d'instruments de planificació de recursos humans, de drets i situacions del personal, i pel que fa als instruments de negociació col·lectiva.
- Preparar, tramitar i gestionar els diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Fer-se càrrec de la gestió dels expedients del servei pel que fa a terminis, coherència interna i contingut.
- Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic de totes les matèries i procediments vinculats al seu àmbit d'actuació.
- Prestar assistència jurídica en els procediments administratius i assegurar la conformitat jurídica dels actes i les resolucions dels òrgans de govern municipal.



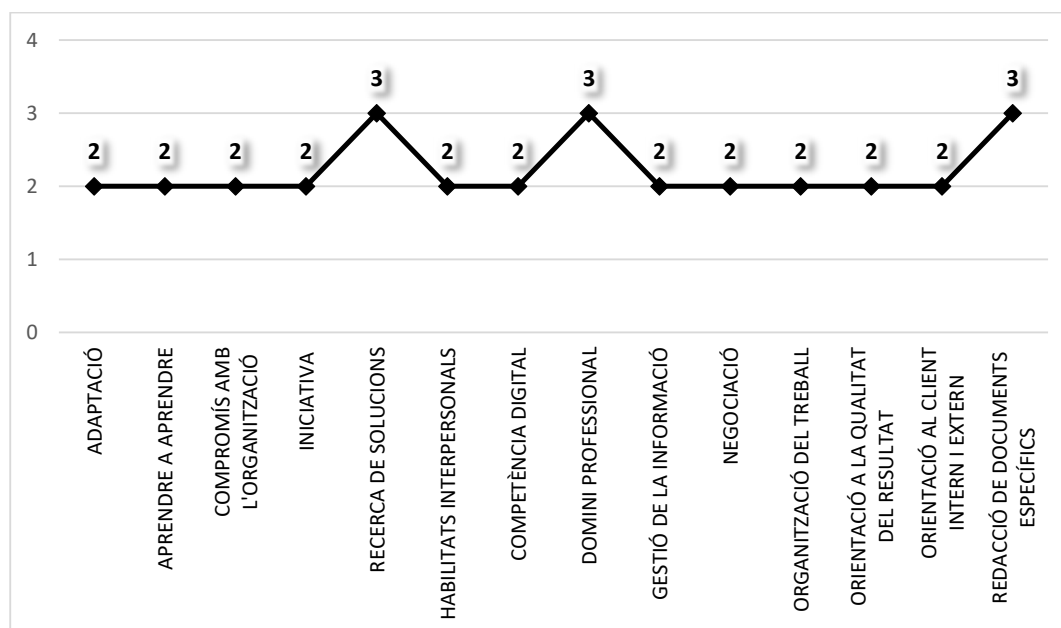
- Dur a terme les funcions vinculades a la fe pública que els delegui el secretari o la secretària general de la Corporació en mesos de contractació, tribunals de selecció, òrgans de govern, entre d'altres.
- Elaborar els corresponents informes tècnics, dictàmens, i d'altra documentació jurídica necessària per al desenvolupament de la seva tasca.
- 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.
- Fer propostes de millora d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos de l'administració municipal.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

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

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

Lloc de treball Tècnic/a superior dret i Tècnic/a superior dret especialitat funció pública i relacions laborals:



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 2
- Aprendre a aprendre – nivell 2



Ajuntament
de Sabadell

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

Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 2

Competències funcionals:

- Competència digital – nivell 2
- Domini professional – nivell 3
- Gestió de la informació – nivell 2
- Negociació – 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 3

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

4. Requisits de participació de les persones aspirants

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

4.1. Nacionalitat

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

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

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

4.2. Edat

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



4.3. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió de la titulació de grau en dret 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 <http://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.

4.4. Llengua catalana

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

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

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

- 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.

4.5. Llengua castellana

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

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

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

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

4.6. Pagament dels drets d'examen

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

4.7. Capacitat funcional

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

4.8. Separació del servei o inhabilitació

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

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



4.9. 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.

4.10. 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.

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

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

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

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

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

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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



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

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 (preferent)

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

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

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

- IdCat-Mobil

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

- Certificat IdCat

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

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



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

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

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

Les adreces es poden consultar al següent enllaç:

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

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

6.3. Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

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

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

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



6.4. Termini de presentació de sol·licituds

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

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

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

6.5. Declaració responsable

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

6.6. Documentació presentada amb anterioritat

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

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

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

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

6.8. Tractament de les dades personals

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

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



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

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

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

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

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

7. Drets d'examen

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

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

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

7.1. Exempcions al pagament de la taxa

Estan exemptes del pagament de la taxa:

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



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

7.2. Devolució de la taxa

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

7.3. Exclusió de la persona aspirant

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

8. Admissió de les persones aspirants

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Reclamacions i esmenes

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

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

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

9. Tribunal qualificador

9.1. Composició

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Principis d'actuació

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

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

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

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

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

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



9.3. Quòrum

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

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

9.4. Persones assessores especialistes

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

9.5. Abstenció i recusació

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

9.6. Indemnitzacions per assistències

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

9.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

10. Desenvolupament del procés selectiu

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

Fase d'oposició:

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

1. Prova de llengua catalana (nivell 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 eliminatòria.



- 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.

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

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

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

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

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



10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana

En totes les places convocades, les persones que no acreditin el nivell de català o castellà requerit hauran de realitzar una prova per demostrar que tenen el coneixement del nivell 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 40 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 d'1 hora.

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, seran sumades per obtenir la puntuació total de la prova competencial

10.1.7. Superació de la fase d'oposició

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

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

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

10.2. Fase de concurs

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

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

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

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

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

10.2.1. Valoració de la documentació dels mèrits

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

Només s'han d'incorporar al formulari els mèrits que puguin ser acreditats, ja sigui d'ofici (si així s'ha fet constar al formulari) o bé annexant la documentació acreditativa

corresponent, mitjançant còpia o imatges transformades en format pdf, seguint l'ordre del formulari.

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

La informació acreditativa de mèrits que no estigui relacionada al formulari no serà tinguda en compte. Tampoc es podrà presentar nova documentació que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan 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 fotocopia/es del/s contracte/s d treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, el lloc de treball, la categoria professional, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada. En cas d'experiència com a professional en règim d'autònoms caldrà presentar còpia de l'alta a l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

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

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

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

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

10.2.2. Llista provisional de valoració de mèrits

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

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



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

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

En aquesta mateixa publicació s'indicarà si el Tribunal ha decidit la realització de les entrevistes curriculars. En cas que decideixi realitzar-les es publicarà també la convocatòria de les persones aspirants amb indicació del dia, hora i lloc de realització.

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

11.1. Llista de persones proposades i puntuació final

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

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

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

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

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

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

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

Documents originals que seran confrontats:

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de català 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 4.5. Llengua castellana. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

Certificats i declaracions jurades:

- Certificat d'acreditació de la capacitat funcional (imprès oficial de certificat mèdic).
- Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya, segons s'estableix a la base 5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat., en el cas de haver estat com a persona aspirant proposada en el torn de persones amb discapacitat
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat

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. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

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

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

12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

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

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

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

12.2. Persones aspirants aprovades sense plaça

Fins a un màxim del 80% 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.

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

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

12.3. Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 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.

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

12.4. Interrupció del període de pràctiques

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

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats



- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

12.5. Exempcions al període de pràctiques

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

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

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

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

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

12.6. Incorporació a l'Ajuntament

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

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

13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

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

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

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

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

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

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

- En primer lloc, les persones que hagin superat totes les proves del procés selectiu sense obtenir plaça ordenades per la puntuació total obtinguda.
- En segon lloc les persones que hagin obtingut una puntuació de 10 punts o superior a la prova teòrica i hagin superat la prova pràctica i de coneixements.
- En tercer 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Incompatibilitats i règim del servei

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

16. Recursos

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

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

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

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

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



Ajuntament
de Sabadell

Disposició addicional

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

Sabadell, 31 de juliol de 2024

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

Montserrat González Ruiz



Annex 1. Temari general. Comú per a totes les places convocades

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. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats. Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts. del 14 al 38).

Del següent enllaç

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=554481&language=ca>

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).

Del següent enllaç:

<https://web.gencat.cat/ca/generalitat/estatut/estatut2006/>

Tema 3: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10). Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).

Del següent enllaç:

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=850616#1684382>

Tema 4. 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://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=850616>

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 5. 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:

- Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Conceptes. Elements. Classes d'actes administratius.
- Forma: regles, la redacció de l'acte administratiu, requisits de l'acte administratiu com a document electrònic.

Tema 6. 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 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones interessades en el procediment administratiu.

Del següent enllaç:

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

Els següents punts:

- La representació. L'acreditació de la representació. La incidència dels mitjans electrònics en la representació: l'habilitació de representants i el registre electrònic d'apoderaments.
- Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques de Catalunya. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Els deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques, en especial, la col·laboració amb les administracions i la compareixença davant de les oficines públiques.

Tema 8. 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 9. 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:

- El temps en l'actuació administrativa: termes i terminis, còmput, normes generals aplicables als terminis fixats en dies, mesos o anys, determinació dels dies hàbils i inhàbils, còmput de terminis en els registres electrònics, ampliació de terminis, tramitació d'urgència, efectes de la infracció de terminis.
- Els documents administratius: concepte i requisits, aportació de documents per les persones interessades.

Tema 10. 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 11. 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:

- La persona instructora del procediment.
- La iniciació del procediment: modalitats d'iniciació del procediment administratiu, període d'informació prèvia a la incoació d'un procediment, mesures provisionals, iniciació d'ofici, iniciació a sol·licitud de la persona interessada.



Tema 12. 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:

- La finalització del procediment: modalitats de finalització, la resolució, terminació convencional, el desistiment, la renúncia, la caducitat, la impossibilitat material de continuar el procediment.
- Tramitació simplificada del procediment.

Tema 13. 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.

Del següent enllaç:

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

Els següents punts:

- El règim d'incompatibilitats: els principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitats, activitats públiques, activitats privades, pensions públiques, el procediment per declarar la compatibilitat.
- El Règim disciplinari, principis de la potestat sancionadora, classificació de les faltes, les sancions.

Tema 14. 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 15. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

Del següent enllaç:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

Els següents punts:

- Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.



Tema 16. 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.
- 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.

Tema 17. Les Hisendes Locals i la gestió pressupostària de les Administracions Locals.

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/jpt/020/inici.html>

Els següents punts:

- Les ordenances fiscals.
- Marc legal de les hisendes locals.
- Marc constitucional de les hisendes locals. Principis.
- El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/020/inici.html>

Els següents punts:

- Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost.
- Activitat economicofinancera de les entitats locals.
- El pressupost com a norma de l'activitat economicofinancera.
- Definició de pressupost. Delimitació del pressupost. Els principis pressupostaris

Tema 18. Pla de mesures antifrau. Identificació dels diferents àmbits de risc. Mesures de detecció i prevenció a l'Ajuntament de Sabadell.

Del següent enllaç:

<https://fitxers.sabadell.cat/transparencia/2022/011914-AntifrauPlaMesuresAntifrau2022.pdf>

Els següents punts:

- Objectius.
- Diagnosi de l'Ajuntament de Sabadell: Test conflictes d'interès, prevenció del frau i de la corrupció.
- Mesures de prevenció.

Annex 2. Temari específic per àmbit

Plaça: Tècnic/a superior

Lloc de treball: Tècnic/a superior en dret

Temari específic àmbit de Planejament i Llicències Urbanístiques:

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes, Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i l'accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència i publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge. La legislació urbanística a Catalunya: evolució. La legislació vigent.

Tema 20: Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques.

Tema 21: Els principis generals de l'actuació urbanística.



Tema 22: Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl urbanitzable delimitat i no delimitat. Concepte de sòl no urbanitzable.

Tema 23: Sistemes urbanístics generals i locals.

Tema 24: L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.

Tema 25: El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques urbanístiques en sòl no urbanitzable.

Tema 26: El procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats industrials en sòl no urbanitzable.

Tema 27: El règim del sòl provisional del sòl. Procediment per l'autorització d'obres provisionals.

Tema 28: El sistema de planejament urbanístic territorial. Els plans d'ordenació territorial i els plans directors. Les directrius de planejament.

Tema 29: La naturalesa jurídica dels plans urbanístics. Continguts del planejament general. Els plans directors urbanístics, els plans urbanístics municipals i les normes de planejament urbanístic municipal. Formulació i aprovació.

Tema 30: Instruments de planejament general. Els plans urbanístics derivats: els plans parcials urbanístics, els plans especials urbanístics i els plans de millora urbana. Formulació i tramitació.

Tema 31: Els catàlegs de béns protegits de Sabadell.

Tema 32: Els projectes d'urbanització.

Tema 33: Ordenació urbanística i Medi Ambient. Avaluació ambiental del planejament urbanístic.

Tema 34: L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic.

Tema 35: Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic.

Tema 36: Planejament i participació ciutadana. La publicitat dels plans.

Tema 37: Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents.

Tema 38: Gestió urbanística. Polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística.

Tema 39: Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació.

Tema 40: Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició i tipus. Naturalesa jurídica. Funcions. Constitució. Inscripció.

Tema 41: Expropiacions urbanístiques. Supòsits expropiatoris. Procediments de taxació individual i conjunta.

Tema 42: Criteris de valoració en les diferents situacions de sòl: sòl rural i sòl urbanitzat. Valoració de les construccions, edificacions i instal·lacions.

Tema 43: Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.

Tema 44: Instruments de política de sòl i habitatge. Patrimoni públic de sòl i habitatge. El patrimoni municipal. Registre de solars.



Tema 45: El control preventiu de l'activitat edificatòria i ús del sòl. Tècniques d'intervenció: llicència urbanística, declaració responsable i comunicació prèvia.

Tema 46: El procediment de concessió de les llicències i els supòsits de silenci negatiu i positiu. La suspensió de l'atorgament de les llicències.

Tema 47: La transmissió i la caducitat de les llicències. La revocació i anul·lació de les llicències.

Tema 48: Règim jurídic de la declaració responsable i la comunicació prèvia en els actes d'edificació.

Tema 49: Els agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties.

Tema 50: La competència professional en la redacció del projecte tècnic. El visat col·legial.

Tema 51: La declaració d'obra nova.

Tema 52: Règim general de l'habitatge amb protecció oficial.

Tema 53: Les activitats i l'urbanisme: obres vinculades a la implantació d'activitats. Incidència de la normativa sectorial sobre les llicències i comunicacions.

Tema 54: Règim d'intervenció administrativa per a la primera utilització o ocupació dels edificis.

Tema 55: La cèdula d'habitabilitat. Normativa i tipologia.

Tema 56: Les parcel·lacions urbanístiques.

Tema 57: El deure de conservació i de rehabilitació dels immobles. L'ordre d'execució d'obres de conservació i rehabilitació. La declaració de ruïna.

Tema 58: La inspecció tècnica d'edificis d'habitatges.

Tema 59: La inspecció urbanística. Administracions competents.

Tema 60: La protecció de la legalitat urbanística. Les mesures de restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Procediment de restauració. Caducitat i prescripció de l'acció.

Tema 61: Les infraccions urbanístiques i sancions. Les persones responsables. Òrgans competents per a la imposició de sancions urbanístiques. La prescripció de les infraccions i les sancions urbanístiques.

Tema 62: La responsabilitat pels danys i perjudicis derivats de les infraccions urbanístiques.

Tema 63: El Text Refós del Pla General Municipal d'Ordenació de Sabadell.

Tema 64: El Pla especial d'intervenció en el paisatge urbà.

Tema 65: El Pla especial de protecció dels béns arqueològics, mediambientals i arquitectònics de Sabadell: PEPAAMAS i la seva revisió PEPS.

Tema 66: L'Ordenança municipal reguladora dels expedients urbanístics.

Tema 67: Actes urbanístics inscripcionats en el Registre de la Propietat.

Tema 68: El control de l'urbanisme exercit per la jurisdicció contenciosa administrativa. Regles generals. L'acció pública. Mesures cautelars. L'execució de sentències.



Ajuntament
de Sabadell

Tema 69: El control penal. Els delictes contra l'Administració Pública. Els delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.

Tema 70: Relacions entre la responsabilitat administrativa i la responsabilitat penal.

Tema 71: La responsabilitat patrimonial de l'administració pública per actes urbanístics.

Tema 72: La gestió de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. La gestió de les quotes urbanístiques.

Temari específic àmbit Dret Local

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes, Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència i publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: Les associacions: concepte. Constitució i inscripció. Organització i funcionament.

Tema 20: Les persones associades: drets i deures.

Tema 21: Les associacions: relacions amb l'administració. La dissolució i liquidació de les associacions.

Tema 22: Les associacions de caràcter especial. Les associacions no sotmeses al dret català.

Tema 23: L'ordenança general de subvencions de l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 24: Principals problemàtiques en la gestió de les subvencions de despesa en l'àmbit local.

Tema 25: Definició i característiques principals de les subvencions nominatives.

Tema 26: Definició i característiques principals de les subvencions directes.

Tema 27: Definició i característiques principals de les subvencions de concurrència competitiva.

Tema 28: Fases de les subvencions públiques: elaboració i tramitació de les bases i de l'aprovació de la convocatòria.

Tema 29: Fases de les subvencions públiques: elaboració i tramitació de l'aprovació dels atorgaments, de l'aprovació dels reintegraments i de l'aprovació de la bestreta.

Tema 30: Fases de les subvencions públiques: l'expedient de justificació. Contingut. Revisió dels expedients de justificació.

Tema 31: Fases de les subvencions públiques: elaboració, tramitació i aprovació de la justificació.

Tema 32: Els informes en les subvencions públiques: informe de prescripció i informe de revocació.

Tema 33: Els informes en les subvencions públiques: informe d'acceptació de les subvencions i informes de pròrroga.

Tema 34: Subvencions públiques: el procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

Tema 35: Contractes del Sector Públic: principis de la contractació pública.

Tema 36: Contractes del Sector Públic: el contracte menor. Requisits. Tramitació i aprovació.

Tema 37: Contractes del Sector Públic: contractes amb procediment negociat. Requisits. Tramitació i aprovació.

Tema 38: Contractes del Sector Públic: contractes amb procediment obert simplificat. Requisits. Tramitació i aprovació.

Tema 39: Contractes del Sector Públic: contractes amb procediment obert subjecte a regulació harmonitzada. Requisits. Tramitació i aprovació.

Tema 40: Contractes del Sector Públic: el contracte de subministraments. Requisits. Tramitació i aprovació.

Tema 41: Contractes del Sector Públic: el contracte de serveis. Requisits. Tramitació i aprovació.

Tema 42: Contractes del Sector Públic: Registre electrònic d'empreses licitadores. RELI i ROLECE. Funció i contingut.

Tema 43: Contractes del Sector Públic: Capacitat i solvència de les persones i empreses licitadores.

Tema 44: Contractes del Sector Públic: L'expedient de contractació. Elaboració, contingut i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 45: Contractes del Sector Públic: El plec de clàusules administratives particulars. Elaboració i contingut.

Tema 46: Contractes del Sector Públic: El plec de prescripcions tècniques. Elaboració i contingut.

Tema 47: Contractes del Sector Públic: Pressupost base de licitació. Concepte. Costos directes, costos indirectes i costos salarials.

Tema 48: Contractes del Sector Públic: Valor estimat del contracte. Concepte i regles per al seu càlcul. Ofertes anormalment baixes.

Tema 49: Contractes del Sector Públic: Informes de l'expedient de contractació. Tipus, elaboració i contingut.

Tema 50: Contractes del Sector Públic: La mesa de licitació. Composició i funcions. La funció de la secretaria en la mesa.

Tema 51: Contractes del Sector Públic: Modificacions, pròrrogues i addendes al contracte. Informes, tramitació i aprovació.

Tema 52: Contractes del Sector Públic: la publicitat dels contractes. El perfil del contractant. Fases i terminis.

Tema 53: Contractes del Sector Públic: la garantia. Devolució de la garantia. Documentació, tràmit i resolució.

Tema 54: Contractes del Sector Públic: Recursos i al·legacions. Tipus de recursos. Tramitació.

Tema 55: Competències en matèria de contractació del Ple, la Junta de Govern Local i les Tinences d'Alcaldia en l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 56: El Pla Municipal de Mesures Antifrau 2022-2028. Riscos en matèria de contractació.

Tema 57: Ordenances: tipologia. Elaboració i contingut.

Tema 58: Ordenances: Tràmit d'aprovació. Vigència.

Tema 59: Reglaments: tipologia. Elaboració i contingut.

Tema 60: Reglaments: Tràmit d'aprovació. Vigència.

Tema 61: Els convenis de col·laboració. Tipologia. Elaboració i contingut.

Tema 62: Els convenis de col·laboració. Tramitació i aprovació.

Tema 63: L'expedient d'acceptació de la delegació de competències per part d'altres administracions. Estructura i contingut.

Tema 64: L'expedient d'acceptació de la delegació de competències per part d'altres administracions. Tramitació i aprovació.

Tema 65: Els protocols d'adhesió. Definició. Tipologia i contingut.

Tema 66: Els protocols d'adhesió: tramitació i aprovació.

Tema 67: Els plans municipals. Tipologia i contingut. Vigència.

Tema 68: Els plans municipals: Tramitació i aprovació.



Ajuntament
de Sabadell

Tema 69: Les cartes de serveis municipals: definició i contingut.

Tema 70: Les cartes de serveis municipals: elaboració, tramitació i aprovació.

Tema 71: Cartes de serveis vigents de l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 72: Beques i ajuts escolars de l'Ajuntament de Sabadell.

Temari específic àmbit de Contractació pública:

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: Principis de la contractació pública.

Tema 20: Negocis i contractes exclosos de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 21: Prerrogatives de l'administració en l'àmbit de la contractació pública.

Tema 22: Prohibicions de contractar. Supòsits i efectes.

Tema 23: Capacitat i solvència de les persones i empreses licitadores.

Tema 24: Registre electrònic d'empreses licitadores: RELI i ROLECE. Funció i contingut.

Tema 25: Tipologia dels contractes públics.

- Tema 26: Els contractes reservats.
- Tema 27: Objecte del contracte. Fraccionament i divisió en lots.
- Tema 28: Termini i pròrroga dels contractes.
- Tema 29: Pressupost base de licitació: Concepte. Costos directes, costos indirectes i costos salarials.
- Tema 30: Valor estimat del contracte. Concepte i regles per al seu càlcul.
- Tema 31: Contingut de l'expedient de contractació.
- Tema 32: Tramitació urgent i tramitació d'emergència.
- Tema 33: Plec de clàusules administratives particulars. Contingut.
- Tema 34: Perfil del contractant: contingut i accés a publicar.
- Tema 35: Procediment obert normal-harmonitzat.
- Tema 36: Procediment obert simplificat-sumari.
- Tema 37: Procediment negociat. Supòsits i tramitació.
- Tema 38: Contracte menor. Característiques i procediment.
- Tema 39: Acords marc. Característiques i procediment.
- Tema 40: Contractes basats i diàleg competitiu.
- Tema 41: Criteris d'adjudicació. Requisits i tipus.
- Tema 42: Ofertes anormalment baixes.
- Tema 43: Mesa de licitació. Composició i funcions.
- Tema 44: Garantia definitiva dels contractes. Objecte.
- Tema 45: La decisió de no adjudicar o no celebrar el contracte i el desistiment.
- Tema 46: Contingut i formalització del contracte.
- Tema 47: El pagament del preu. Terminis, requisits i procediment per a reclamar el pagament.
- Tema 48: Incompliment parcial o defectuós i demora en l'execució del contracte.
- Tema 49: Penalitats. Funcions i procediment d'imposició.
- Tema 50: Modificacions previstes del contracte.
- Tema 51: Modificacions imprevistes del contracte.
- Tema 52: Increment d'amidaments i preus contradictoris.
- Tema 53: Revisió de preus. Característiques i límits.
- Tema 54: Resolució dels contractes. Causes i efectes.
- Tema 55: Causes de nul·litat i anul·labilitat dels contractes.
- Tema 56: Cessió del contracte.
- Tema 57: Subcontractació.
- Tema 58: El reequilibri econòmic dels contractes.



Tema 59: Recurs especial en matèria de contractació. Actes recurribles. Legitimació i mesures cautelars.

Tema 60: Recurs especial en matèria de contractació. Procediment i òrgan competent per resoldre.

Tema 61: El concurs de projectes. Àmbit d'aplicació.

Tema 62: El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries.

Tema 63: El contracte de concessió de serveis. Diferència amb el de concessió d'obres.

Tema 64: El contracte de concessió de serveis. Causes de resolució.

Tema 65: Especialitats en els contractes finançats amb fons Next Generation.

Tema 66: Les condicions especials d'execució. Tipus i finalitats.

Tema 67: El Pla Municipal de Mesures Antifrau 2022-2028. Riscos en matèria de contractació.

Tema 68: Pressupost municipal de despeses. Diferència entre despesa corrent i despesa d'inversió.

Tema 69: Pressupost municipal de despeses. Diferència entre despesa futura i despesa pluriennal.

Tema 70: Competències en matèria de contractació delegades pel Ple de la Corporació a la Junta de Govern Local de govern local de l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 71: Competències en matèria de contractació delegades per l'Alcaldia a la Junta de Govern Local en l'Ajuntament de Sabadell (BOP 28.06.2023).

Tema 72: Competències en matèria de contractació delegades a les Tinences d'Alcaldia de l'Ajuntament de Sabadell (BOP 10.10.2024).

Temari específic àmbit de Tresoreria i Gestió Tributària

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: Fonts normatives del sistema tributari espanyol. Principis generals de la Llei General Tributària i del Reglament General de Recaptació.

Tema 20: El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. El principi d'autonomia local i suficiència financera.

Tema 21: La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària. Les ordenances fiscals: Règim d'impugnació, Establiment de recursos no tributaris.

Tema 22: Els ingressos de dret públic. Els tributs i les seves classes. La relació jurídic-tributària.

Tema 23: Les obligacions tributàries. Obligació tributària principal, obligacions accessòries i formals. Altres obligacions tributàries.

Tema 24: Elements constitutius del tribut. El fet imposable. Definició. Exempcions. Supòsits de no subjecció.

Tema 25: Els obligats tributaris. Subjectes passius, contribuents i substituïts.

Tema 26: Els successors. Els successors en les activitats i en les persones físiques i persones jurídiques. Abast de la responsabilitat.

Tema 27: Els responsables tributaris. El responsable solidari. El responsable subsidiari. La declaració de responsabilitat.

Tema 28: Quantificació del deute tributari, la base imposable. El tipus de gravamen. La quota tributària.

Tema 29: El deute tributari. Formes d'extinció.

Tema 30: El pagament: formes i terminis. Imputació de pagaments. Domiciliació de pagaments.

Tema 31: La compensació de crèdits. La compensació entre Entitats Públiques.

Tema 32: La prescripció, terminis, còmput i interrupció.

Tema 33: Les garanties del deute tributari. El dret de prelació. La hipoteca legal tàcita. L'afectació. Les mesures cautelars per al cobrament del deute. L'embargament preventiu. Altres mesures.

Tema 34: L'aplicació de tributs. Els procediments tributaris: iniciació, desenvolupament i acabament. Terminis de resolució.

Tema 35: Les liquidacions tributàries. Elements essencials i notificació.

Tema 36: Les autoliquidacions. Rectificació d'autoliquidacions.

Tema 37: Particularitats dels tributs de caràcter periòdic i notificació col·lectiva.

Tema 38: El període impositiu. La meritació. Classes de meritació.

Tema 39: El domicili fiscal d'acord amb la normativa tributària.

Tema 40: La notificació tributària. Lloc i pràctica. La notificació electrònica. La notificació per compareixença. L'entrada a domicili.

Tema 41: La capacitat d'obrar en l'ordre tributari. Representació legal. Representació voluntària. Representació de persones o entitats no residents.

Tema 42: Informació i assistència als obligats tributaris. Drets dels obligats. Col·laboració en l'aplicació de tributs. La col·laboració entre Administracions tributàries.

Tema 43: Els procediments de gestió tributària.

Tema 44: La inspecció dels tributs. Funcions i facultats.

Tema 45: El procediment d'inspecció. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció.

Tema 46: La potestat sancionadora. Principis i procediment.

Tema 47: Les infraccions tributàries. Classificació.

Tema 48: Principis generals de la recaptació. Procediment recaptador. Facultats de la recaptació tributària.

Tema 49: Recaptació en període voluntari. Terminis de pagament. Recaptació de tributs de cobrament periòdic.

Tema 50: Aplaçaments i fraccionaments. Terminis. Procediment. Garanties del deute.

Tema 51: La recaptació en període executiu. Principis i òrgans competents.

Tema 52: Procediment de constrenyiment (I): Iniciació. Efectes. El títol executiu. Impugnació. Els recàrrecs del període executiu. Interès de demora. Les costes del procediment executiu.

Tema 53: Procediment de constrenyiment (II): Suspensió del procediment. Garanties. Execució de garanties. L'acumulació de deutes.

Tema 54: Procediment de constrenyiment (III): Concurrencia de procediments d'execució administrativa i judicial. Preferència i graduació. El concurs de creditors i els seus efectes sobre el procediment de constrenyiment. La qualificació del deute tributari dins del concurs. El privilegi general i especial.

Tema 55: Procediment de constrenyiment (IV): La diligència d'embargament. Pràctica dels embargaments. La concurrència d'embargaments. L'embargament de diners efectius o en comptes oberts en entitats de dipòsits. L'embargament de crèdits o valors realitzables a curt termini. Embargament de valors realitzables a llarg termini. L'embargament de sous, salaris i pensions. L'incompliment de l'ordre d'embargament.

Tema 56: Procediment de constrenyiment (V): L'embargament de béns immobles i drets sobre aquests. L'anotació preventiva. L'embargament d'establiments mercantils i industrials. L'embargament de vehicles.

Tema 57: Procediment de constrenyiment (VI): dipòsit i alienació dels béns embargats. La subhasta. Desenvolupament de la subhasta. Alienació per concurs. Alienació mitjançant adjudicació directa. Adjudicació de béns i drets. Inscripció i cancel·lació de càrregues.

Tema 58: Procediment de constrenyiment (VII): Finalització de l'expedient de constrenyiment. Liquidació de costes. Concepte de deutor fallit i de crèdit incobrable. Efectes de la baixa provisional per insolvència. La declaració de fallit. La revisió de fallits i la rehabilitació de crèdits incobrables.

Tema 59: Reclamacions i recursos contra els actes de gestió tributària i recaptatòria de les Entitats locals. Tramitació, competència i terminis.

Tema 60: Procediments especials de revisió. El recurs extraordinari de revisió. La rectificació d'errors. La devolució d'ingressos indeguts.

Tema 61: Els tributs locals (I): Competències de l'Administració local per a la gestió i aplicació dels seus tributs. Delegació de competències. Col·laboració amb altres Administracions.

Tema 62: Els tributs locals (II): Les Taxes Locals. Fet imposable. Subjecte passiu. Quota. Meritació. Gestió. Les taxes i l'IVA.

Tema 63: Els tributs locals (III): Contribucions Especials. Fet imposable. Exempcions. Subjecte passiu. Base imposable. Quota tributària. Meritació. Imposició i ordenació. Gestió.

Tema 64: Els tributs locals (IV): Impost sobre Béns Immobles i el cadastre immobiliari. Naturalesa de l'impost. Fet imposable i supòsits de no subjecció. Règim d'exempcions.

Subjectes passius. Base imposable i base liquidable. Tipus de gravamen. Bonificacions. Quota íntegra i quota líquida. Meritació i període impositiu. Gestió.

Tema 65: Els tributs locals (V): Impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Quota tributària. Període Impositiu i meritació. Gestió. El recàrrec provincial.

Tema 66: Els tributs locals (VI): Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. Regulació. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Quota de l'impost. Període impositiu i meritació. Gestió.

Tema 67: Els tributs locals (VII): Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Fet imposable. Exempcions. Subjecte Passiu. Base imposable. Quota i plus impositiu. Beneficis fiscals. Meritació. Gestió.

Tema 68: Els tributs locals (VIII): Impost sobre Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable, quota tributària i bonificacions aplicables. Meritació. Gestió.

Tema 69: Altres recursos de les Entitats Locals: Ingressos patrimonials i altres de dret privat. Preus Públics. Altres Ingressos de dret públic.

Tema 70: La col·laboració interadministrativa en matèria tributària. Sol·licituds d'informació i intercanvis de dades. La delegació de competències en matèria de gestió tributària i recaptació a l'àmbit local.

Tema 71: La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria.

Tema 72: Organització de la tresoreria. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediment i mitjans de pagament. Les actes d'arqueig i conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.

Temari específic àmbit de Llicències i Disciplina d'activitats

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: El Text Refós del Pla General Municipal d'Ordenació de Sabadell.

Tema 20: Incidència del Pla General Municipal d'Ordenació de Sabadell en les activitats econòmiques.

Tema 21: L'Ordenança Municipal Reguladora de la Intervenció Tècnica i Administrativa dels Usos i Activitats.

Tema 22: Sol·licitud d'informe urbanístic associat a la tramitació d'activitats. Altres informes relacionats amb la tramitació d'activitats. Tràmits i documentació.

Tema 23: L'ordenança fiscal 3,10 reguladora de la taxa per a la intervenció municipal en les activitats i instal·lacions.

Tema 24: Model de relació dels titulars de les activitats econòmiques amb les Administracions públiques: Finestreta única empresarial (FUE). Objecte i aspectes generals. Persones usuàries. Tramitació unificada, traçabilitat i interoperabilitat.

Tema 25: Portal únic per a les activitats econòmiques (Canal Empresa). Cerca guiada. Servei de finançament unificat. Àrea privada.

Tema 26: Directori d'empreses, establiments i registres. Model de dades. Diccionari de dades. Adhesió al Directori i accés.

Tema 27: Oficina de Gestió empresarial. Projectes empresarials estratègics. Objecte i criteris de classificació. Procediment de designació dels projectes. Requisits. Procediment. Efectes.

Tema 28: Règims d'intervenció administrativa. Principis generals. Àmbit d'aplicació. Intervenció administrativa sobre els establiments que exerceixen activitat econòmica.

Tema 29: Comunicació inicial d'activitat. Tràmit i documentació. Autoritzacions sectorials. Efectes.

Tema 30: Canvi de titularitat. Tràmit i documentació. Canvi de persona física o jurídica. Canvi de denominació social. Efectes.

Tema 31: Modificacions no substancials a les condicions de l'exercici de l'activitat econòmica. Tràmit i documentació. Criteris de substancialitat.

Tema 32: Pèrdua d'eficàcia dels efectes de la comunicació. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 33: Control de les activitats econòmiques. Control posterior de l'administració i control anterior a l'inici de l'activitat.

Tema 34: Procediments de comprovació. Plans d'inspecció.

Tema 35: Procediment de comprovació: requisits formals i requisits materials. Procediment i efectes.

Tema 36: Règim sancionador en matèria d'activitats (recreatives, ambientals i econòmiques). Multes coercitives i mitjans d'execució en matèria d'activitats.

Tema 37: Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Sistema d'intervenció administrativa de les activitats amb incidència ambiental. Àmbit d'aplicació. Obligacions generals pel funcionament de les activitats. Obligacions generals de les persones/empreses titulars de les activitats.

Tema 38: Règim d'autorització ambiental i procediment. Participació de l'ens local.

Tema 39: Règim de llicència ambiental. Objecte, tràmit i documentació. Procediment de concessió. Informes preceptius. Contingut preceptiu de la llicència.

Tema 40: Comunicació ambiental. Objecte. Tràmit i documentació. Procediment.

Tema 41: Règim d'intervenció ambiental en activitats de competència municipal sectorial en espectacles públics o activitats recreatives de competència municipal sectorial, en equipaments municipals.

Tema 42: Modificacions substancials en les activitats ambientals: Autoritzacions, llicències i comunicacions.

Tema 43: Modificacions no substancials. Tràmit i documentació. Activitats de l'annex I.1. Activitats de l'annex I.2. Activitats de l'annex III.

Tema 44: Caducitat de les llicències ambientals. Supòsits. Procediment.

Tema 45: Revisió de les llicències ambientals. Supòsits. Procediment i abast.

Tema 46: Canvi de titularitat en la llicència i la comunicació ambiental. Tràmit i documentació. Efectes.

Tema 47: Clausura d'activitats. Supòsits. Procediment.

Tema 48: Cessament de les activitats ambientals. Temporal. Definitiu. Procediment.

Tema 49: Actuacions de control inicial ambiental. Objecte. Actuacions i actes. Posada en marxa. Efectes.

Tema 50: Control periòdic de les llicències ambientals. Tràmit i documentació. Objecte. Àmbits. Procediment.

Tema 51: Control de les activitats sotmeses a comunicació ambiental. Tràmit i documentació. Objecte. Procediment.

Tema 52: Acció inspectora de les activitats ambientals. Obligacions del titular de l'activitat. Obligacions del personal inspector. Conseqüències de l'acció inspectora.

Tema 53: Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Àmbit d'aplicació de la llei. Objecte.

Tema 54: Drets i obligacions dels titulars de les activitats recreatives i drets dels espectadors i usuaris. Drets de les persones interessades. Efectes del seu incompliment.

Tema 55: Activitats recreatives sotmeses a llicència. Activitats recreatives sotmeses a comunicació. Tràmits i documentació.

Tema 56: Llicència municipal de règim especial. Tràmit i documentació. Objecte. Procediment.

Tema 57: Llicència municipal de caràcter permanent no desmuntable. Tràmit i documentació. Objecte. Procediment.

Tema 58: Llicència d'espectacles de circ i altres activitats en establiments oberts al públic de caràcter no permanent desmuntable. Tràmit i documentació. Objecte. Procediment.

Tema 59: Llicències de caràcter extraordinari. Tràmit i documentació. Objecte. Procediment.

Tema 60: Règim d'inspeccions de les activitats recreatives. Actes d'inspeccions. Efectes. Pla d'inspeccions. Objecte. Efectes. Procediment.

Tema 61: Verificació i control de les activitats recreatives. Objecte. Tràmits. Procediment. Efectes.

Tema 62: Vigència i extinció de llicències recreatives.

Tema 63: Transmissió de llicències i de comunicacions recreatives. Tràmits i documentació. Procediment. Efectes.

Tema 64: El procediment sancionador: especificitats en el cas de les activitats recreatives.



Ajuntament
de Sabadell

Tema 65: El Decret 75/2020, de 4 d'agost de turisme de Catalunya. Allotjament turístic. Tipus i diferències. Concepte i requisits. Tràmits i documentació.

Tema 66: Apartaments turístics. Concepte. Tràmit i documentació.

Tema 67: Habitatge d'ús turístic i llars compartides. Concepte. Procediment de tramitació i documentació.

Tema 68: Llei 18/2017, de 1 d'agost, de comerç, Serveis i Fires. Objecte. Àmbit d'aplicació. Finalitat. Principis rectors. Definicions.

Tema 69: Tipus d'activitats empresarials. Modalitats de l'activitat comercial i de la prestació de serveis. L'establiment comercial amb zona de degustació: definició i paràmetres.

Tema 70: Horaris comercials. Horari general. Exclusions de l'horari comercial general.

Tema 71: Llei 16/2000, de 22 de juliol de centres de culte i reglament de desplegament. Objecte. Finalitats.

Tema 72: Condicions mínimes de seguretat per a les persones i condicions mínimes de salubritat i accessibilitat en relació amb els centres de culte.

Temari específic àmbit Habitatge

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipologia de contractes públics: Obres, subministraments, serveis, concessió d'obres i concessió de serveis.

Tema 20. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Contractes del Sector Públic. Plec de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques.

Tema 21. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic. Criteris d'adjudicació i condicions especials d'execució. Requisits i tipus.



Tema 22. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic. Modificació dels contractes. Tipus i característiques. Incompliment parcial, defectuós i demora en l'execució dels contractes.

Tema 23. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic. Causes de resolució dels contractes. Causes generals i específiques

Tema 24. Legislació vigent a Catalunya en matèria d'accés i dret a l'habitatge.

Tema 25. El dret a l'habitatge: Consideracions i evolució en els últims 10 anys.

Tema 26. La política pública d'habitatge: objectius i components. Dimensió local de la política d'habitatge.

Tema 27. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Objecte de la Llei i estructura de la Llei. Instruments de planificació territorial i programació en matèria d'habitatge.

Tema 28. Competències en matèria d'habitatge a Catalunya. L'habitatge en el planejament urbanístic. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatge en el mercat immobiliari. Règim de control i sancionador.

Tema 29. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla pel dret a l'habitatge: Objectius, estructura i contingut. Programa de foment de la rehabilitació i Programa d'habitatges amb protecció oficial.

Tema 30. Oficines locals d'habitatge: funcions programes i serveis.

Tema 31. Habitatges municipals de Sabadell, SA: VIMUSA.

Tema 32. Borses de mediació per al lloguer social en relació als propietaris privats: Oportunitats, avantatges i limitacions. Seguiment tècnic i control des de l'Oficina Municipal d'habitatge en el programa de borsa de mediació.

Tema 33. Servei d'atenció al risc de pèrdua de l'habitatge en cas de deute hipotecari i lloguer social de grans tenidors, Habitadeute. Ajuntament de Sabadell.

Tema 34. El servei d'assessorament sobre el deute sobre l'habitatge: Ofideute. Agència de l'Habitatge de Catalunya.

Tema 35. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya. Funcions i organització.

Tema 36. La Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans i la modificació de la LAU i la seva repercussió en els aspectes relacionats amb la borsa de mediació per al lloguer social d'habitatge.

Tema 37. El Reial Decret Llei 7/2019, d'1 de març, de mesures urgents en matèria d'habitatge i lloguer.

Tema 38. Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre. Mesures per millorar l'accés a l'habitatge.

Tema 39. Impost sobre els habitatges buits i el seu reglament.

Tema 40. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització d'habitatges provinents de processos d'execució hipotecària. Drets de tanteig i retracte.

Tema 41. Tinences d'habitatge: propietat i lloguer. Tinences intermitges i cooperatives d'habitatge. Masoveria Urbana.



Tema 42. El registre de sol·licitants d'HPO.

Tema 43. Mesures per evitar els desnonaments que puguin produir una situació de manca d'habitatge, d'acord amb la Llei 24/2015, de 29 de juliol.

Tema 44. La pobresa energètica i la Llei 24/2015, de 29 de juliol. Principals consideracions que afecten als ciutadans en risc d'exclusió.

Tema 45. El règim de propietat horitzontal.

Tema 46. Llei 1/2013, de 14 de Maig, mesures per reforçar la protecció a deutors hipotecaris reestructuració del deute i lloguer social.

Tema 47. La Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum.

Tema 48. La Llei 4/2016, de 23 de desembre. Principals propostes per afavorir el lloguer social.

Tema 49. Decret 183/2016, de 16 de febrer, pel qual s'aprova el reglament de l'impost sobre habitatges buits.

Tema 50. Llei 19/2009, de 23 de Novembre, de mesures de foment i agilització processal del lloguer i de l'eficiència energètica dels edificis.

Tema 51. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.

Tema 52. Reial decret Llei 1/2017, de 20 de gener. Mesures de protecció als consumidors en matèria de clàusules terra.

Tema 53. L'exclusió residencial: principals característiques i eines per exercir aquesta funció.

Tema 54. Ajuts per l'accés a l'habitatge : Tipologia i característiques.

Tema 55. Les prestacions econòmiques d'especial urgència per a l'habitatge: Tipologia i característiques.

Tema 56. El concepte de gran tenidor d'habitatge i el lloguer social obligatori.

Tema 57. Mesures sancionadores contra la desocupació permanent d'habitatges.

Tema 58. Detecció d'habitatges buits. Detecció i seguiment d'habitatges buits de les entitats bancàries.

Tema 59. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions irregulars d'habitatges.

Tema 60. Infrahabitatge i sensellarisme.

Tema 61. Tipologies d'habitatge social en la normativa vigent.

Tema 62. Reallotjament d'emergència. Marc normatiu. Mesa d'Emergència i fons d'habitatges de lloguer social de Sabadell. Reglament de la Mesa Emergència de Sabadell.

Tema 63 Instruments de la política de sòl i d'habitatge. El Decret legislatiu 1/2010, text refós de la Llei d'Urbanisme.

Tema 64. Llei 11/2020, de 18 de setembre. Mesures urgents en matèria de contenció de rendes.

Tema 65. Llei 7/2021, de 20 de Maig, de canvi climàtic i transició energètica.



Reial Decret 390/2021, d'1 de Juny. Procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.

Tema 66. Reial Decret Llei 16/2021, de 3 d'Agost. Mesures de protecció social per fer front a les situacions de vulnerabilitat social i econòmica.

Tema 67. Instruments de planificació i programació d'habitatge. Regulació, estructura i funcions dels Plans Locals d'habitatge.

Tema 68. Decret 80/2009, de 19 de maig. Règim jurídic dels habitatges destinats a fer efectiu el dret de reallotjament. El Pla local d'habitatge de Sabadell.

Tema 69. Organització dels Serveis Municipals de Sabadell en matèria d'habitatge.

Tema 70. Reial Decret Llei 6/2012, de 9 de Març, de mesures de protecció de deutors hipotecaris sense recursos. I Reial Decret Llei 19/2022, de 22 de novembre Codi de bones practiques

Tema 71. Llei 1/2022, de 3 de març, de modificació de la Llei 18/2007, la Llei 24/2015 i la Llei 4/2016 per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. La desocupació permanent, registre de grans tenidors, mesures de foment i concertació de lloguer social, obligació d'oferir i renovar un lloguer social.

Tema 72. Llei 12/2023, de 24 de maig pel dret a l'Habitatge: funció social de l'habitatge, acció dels poders públics en matèria d'habitatge, modificacions de la LEC, procediment d'intermediació art.439.7 LEC.

Temari específic àmbit d'Ocupació de Via Pública

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Règim específic de les diverses llicències i autoritzacions.

Tema 20: Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Competències municipals amb matèria d'establiments oberts al públic, espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 21: Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Competències dels ens locals en matèria d'accessibilitat.



Tema 22: Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats. Requisits d'un itinerari de vianants accessible.

Tema 23: Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats. Característiques dels elements vinculats a les activitats comercials.

Tema 24: Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats. Condicions generals de les obres i intervencions als vials públics.

Tema 25: Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat. Definició d'itinerari adaptat.

Tema 26: Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat. Mesures de control.

Tema 27: Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. Utilització dels béns del domini públic.

Tema 28: Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. Les concessions administratives. Principis i causes extintives.

Tema 29: Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals. Contingut mínim obligatori d'una concessió administrativa.

Tema 30: Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Tramitació de la llicència municipal d'espectacles públics i activitats recreatives en espais oberts de titularitat privada.

Tema 31: Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Annex 1.

Tema 32: Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció, i es fixa el contingut d'aquestes mesures. Contingut mínim d'un pla d'autoprotecció.

Tema 33: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis generals sobre la utilització de les vies i els espais públics.

Tema 34: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú general. Definició i supòsits.

Tema 35: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú general. Comportament i conducta ciutadana.

Tema 36: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú especial i ús privatiu. Definició i supòsits.

Tema 37: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú especial i ús privatiu. Règim general d'atorgament de llicències.

Tema 38: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú especial i ús privatiu. Terrasses.



Tema 39: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú especial i ús privatiu. Espectacles i activitats recreatives.

Tema 40: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú especial i ús privatiu. Venda no sedentària.

Tema 41: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ús comú especial i ús privatiu. Altres supòsits d'ús.

Tema 42: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Règim sancionador. Infraccions i sancions.

Tema 43: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Règim sancionador. Procediment ordinari.

Tema 44: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Règim sancionador. Procediment abreujat.

Tema 45: Ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Execució de les resolucions administratives en matèria de via pública.

Tema 46: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Objecte i definicions.

Tema 47: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Règim de llicències.

Tema 48: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Publicitat estàtica. Sòl urbà. Sobre espais de domini públic.

Tema 49: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Publicitat estàtica. Sòl urbà. Sobre instal·lacions auxiliars de construcció.

Tema 50: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Publicitat estàtica. Sòl urbanitzable i no urbanitzable.

Tema 51: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Publicitat estàtica. Sòl urbà. Usos excepcionals.

Tema 52: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Publicitat dinàmica.

Tema 53: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Règim sancionador. Consideracions generals.

Tema 54: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Règim sancionador. Classificació de les infraccions i la seva sanció.

Tema 55: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Règim sancionador. Procediment ordinari.

Tema 56: Ordenança de publicitat i instal·lacions publicitàries. Règim sancionador. Procediment abreujat.

Tema 57: Ordenança municipal reguladora de la instal·lació, el dipòsit i la retirada de contenidors de terres i runes a la via pública. Disposicions generals.

Tema 58: Ordenança municipal reguladora de la instal·lació, el dipòsit i la retirada de contenidors de terres i runes a la via pública. Instal·lació dels contenidors i dels sacs.

Tema 59: Ordenança municipal reguladora de la instal·lació, el dipòsit i la retirada de contenidors de terres i runes a la via pública. Permanència i retirada dels contenidors i dels sacs a la via pública.

Tema 60: Ordenança municipal reguladora de la instal·lació, el dipòsit i la retirada de contenidors de terres i runes a la via pública. Règim d'autoritzacions.



Tema 61: Ordenança municipal reguladora de la instal·lació, el dipòsit i la retirada de contenidors de terres i runes a la via pública. Règim sancionador.

Tema 62: Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions de Sabadell. Intervenció administrativa sobre els emissors acústics. Activitats de càrrega i descàrrega de mercaderies.

Tema 63: Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions de Sabadell. Intervenció administrativa sobre els emissors acústics. Activitats a l'aire lliure.

Tema 64: Ordenança municipal reguladora de l'edificació. Elements auxiliars de les obres en relació a la via pública.

Tema 65: Ordenança municipal reguladora de l'edificació. Altres elements auxiliars.

Tema 66: Ordenança municipal de circulació de vianants i de vehicles. Càrrega i descàrrega.

Tema 67: Ordenança fiscal 4.5 Taxa per l'ocupació privativa i aprofitament especial del domini públic. Fonament i naturalesa. Fet imposable. Subjectes passius. Responsables.

Tema 68: Ordenança fiscal 4.5 Taxa per l'ocupació privativa i aprofitament especial del domini públic. Beneficis fiscals. Quota tributària. Acreditació. Normes de gestió.

Tema 69: Ordenança fiscal 4.5 Taxa per l'ocupació privativa i aprofitament especial del domini públic. Annex de Tarifes.

Tema 70: Ordenança fiscal 4.1 Taxa pel pas de vehicles a través del domini públic i de reserves d'espai a la via pública. Fonament i naturalesa. Fet imposable. Subjectes passius. Responsables.

Tema 71: Ordenança fiscal 4.1 Taxa pel pas de vehicles a través del domini públic i de reserves d'espai a la via pública. Quota tributària. Beneficis fiscals.

Tema 72: Ordenança fiscal 4.1 Taxa pel pas de vehicles a través del domini públic i de reserves d'espai a la via pública. Acreditació. Normes de gestió. Infraccions i sancions.

Temari específic àmbit Intervenció – Control Intern

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: El pressupost de les entitats locals. Concepte, contingut i tramitació.

Tema 20: Les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Sabadell vigents.

Tema 21: L'estructura pressupostària, regulació i especial referència als crèdits del pressupost de despeses.

Tema 22: L'execució del pressupost de despeses: identificació de les diverses fases i l'acumulació de fases.

Tema 23: El principi d'anualitat del pressupost de les entitats locals i l'exigibilitat de les obligacions.

- Tema 24: Les despeses de caràcter pluriennal.
- Tema 25: La tramitació anticipada de la despesa.
- Tema 26: El projectes de despeses amb finançament afectat.
- Tema 27: El marc jurídic del control intern en el sector públic local: el RD 128/2018 de 16 de març, el RDL 2/2004 de 5 de març i el RD 424/2017 de 28 d'abril.
- Tema 28: El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals en el RD 424/2017. Especial referència a la funció interventora com a modalitat del control.
- Tema 29: L'exercici de la funció interventora i la seva regulació en el Reglament de Control Intern de l'Ajuntament de Sabadell (en endavant, RCIAS).
- Tema 30: La omisió de la funció interventora.
- Tema 31: Tipus d'informes de la funció interventora.
- Tema 32: La comprovació material de la inversió.
- Tema 33: La fiscalització prèvia en règim ordinari, concepte i conseqüències.
- Tema 34: La fiscalització limitada prèvia: concepte, aplicació i conseqüències.
- Tema 35: La presa de raó en matèria d'ingressos.
- Tema 36: Els requisits bàsics generals en la fiscalització limitada prèvia.
- Tema 37: 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 38: Les objeccions com a resultat de la fiscalització limitada prèvia.
- Tema 39: Efectes de les objeccions en la tramitació d'expedients. Les discrepàncies: concepte i tramitació.
- Tema 40: Aplicació del RCIAS i normativa de control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'Àrea 1 amb fase d'execució pressupostària A.
- Tema 41: Aplicació del RCIAS i normativa de control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'Àrea 1 amb fase d'execució pressupostària B i AD.
- Tema 42: Aplicació del RCIAS i normativa de 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 43: Aplicació del RCIAS i normativa de control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'Àrea 2 amb fases d'execució pressupostària D i AD.
- Tema 44: Aplicació del RCIAS i normativa de 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 45: Aplicació del RCIAS i normativa de control intern del sector públic local a la fiscalització prèvia d'expedients de l'Àrea 9.
- Tema 46: La planificació del control financer, especial referència al Pla Anual de Control Financer.
- Tema 47: El control permanent no planificable: Actuacions atribuïdes per l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor.
- Tema 48: El control permanent planificable derivat d'obligacions legals: Auditoria de verificació de l'existència d'obligacions derivades de despeses realitzades o béns i

serveis rebuts pels quals no s'ha produït la seva imputació pressupostària i en aquelles entitats que no estan subjectes a auditoria.

Tema 49: El control permanent planificable derivat d'obligacions legals: Avaluació del compliment de la normativa en matèria de morositat prevista en l'article 12.2 de la Llei 25/2013.

Tema 50: El control permanent planificable derivat d'obligacions legals: Auditoria de sistemes del registre comptable de factures.

Tema 51: El control permanent planificable: Actuacions seleccionades sobre la base d'una anàlisi de riscos.

Tema 52: L'auditoria pública: Auditoria de comptes.

Tema 53: Auditoria pública: Auditoria de compliment.

Tema 54: Auditoria pública: Auditoria operativa.

Tema 55: Control financer de beneficiaris i entitats col·laboradores.

Tema 56: Mètodes de selecció de població i mostreig per concretar l'abast de la fiscalització posterior.

Tema 57: Papers de treball i verificacions a realitzar sobre l'expedient administratiu.

Tema 58: Els informes de control financer.

Tema 59: L'informe Resum: Abast, contingut i mesures correctores en virtut del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic de control intern en les entitats del Sector Públic Local i de la normativa restant aplicable.

Tema 60: El Pla d'Acció en virtut del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic de control intern en les entitats del Sector Públic Local i de la normativa restant aplicable.

Tema 61: Seguiment dels resultats del Control Financer.

Tema 62: El crèdit local.

Tema 63: Aplicació del principi de prudència.

Tema 64: Aplicació de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Tema 65: Les relacions de l'òrgan de control intern local amb els ens instrumentals.

Tema 66: Els sistemes d'informació per a l'exercici del control intern.

Tema 67: Procediments aplicables al Control Financer, especial referència a les instruccions de la IGAE.

Tema 68: Normes d'auditoria del Sector Públic i normes tècniques emeses per la IGAE.

Tema 69: La col·laboració privada en l'exercici del control intern.

Tema 70: Obtenció d'informació, documentació i assessorament tècnic en les actuacions de control financer.

Tema 71: El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic.

Tema 72: Responsabilitat comptable i administrativa.

Temari específic àmbit Acció Social

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: el sistema públic de Serveis socials: Estructura i objectius del sistema públic de serveis socials : Anàlisi de la configuració del sistema, dels seus objectius principals i del marc competencial entre l'Administració General de l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 20.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: el sistema públic de Serveis socials: Accés als serveis socials i drets dels usuaris**: Detall dels criteris d'accés als serveis, drets fonamentals dels usuaris i mecanismes de garantia i protecció d'aquests drets.

Tema 21.- Llei 14/2010, de 27 de maig dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: Principis rectors i garantia dels drets de la infància i l'adolescència.

Tema 22.- Llei 14/2010, de 27 de maig dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: Estudi dels principis fonamentals de la llei i de les mesures de protecció especial per a menors en situació de risc o desemparament.

Tema 23.- Llei 14/2010, de 27 de maig dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: Mecanismes d'intervenció social i coordinació interinstitucional.

Tema 24.- Llei 14/2010, de 27 de maig dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: Anàlisi dels procediments d'intervenció social, així com de la coordinació entre les diferents institucions i serveis implicats en la protecció de la infància i l'adolescència.

Tema 25.- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret a les dones a erradicar la violència masclista: Protocol marc de detecció, actuació i derivació.

Tema 26.- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret a les dones a erradicar la violència masclista: Descripció del protocol marc actualitzat segons la llei 17/2020, incloent les etapes de detecció, actuació i derivació dels casos de violència masclista.

Tema 27.- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret a les dones a erradicar la violència masclista: Recursos i serveis per a les víctimes de violència masclista. Examen dels recursos disponibles per a les víctimes (assistència jurídica, acollida, suport psicosocial), així com dels mecanismes de coordinació entre els diferents agents socials i jurídics implicats.

Tema 28.- Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida a les persones immigrades i les retornades a Catalunya: Drets i deures de les persones immigrades i retornades: Anàlisi dels drets bàsics garantits per la llei així com dels deures d'integració social i cívica.

Tema 29.- Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida a les persones immigrades i les retornades a Catalunya: Programes i mesures d'acollida i integració social: Estudi dels programes d'acollida i integració, incloent la formació lingüística i l'orientació sociolaboral.

Tema 30.- Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació: Principis de igualtat i mesures contra la discriminació: Exposició dels principis bàsics de la llei, incloent les definicions de discriminació directa i indirecta, així com les mesures de prevenció, sanció i reparació.

Tema 31.- Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació: Procediments de denúncia i protecció de les víctimes de discriminació: Descripció dels procediments per a la presentació de denúncies i les mesures de protecció de les víctimes.

Tema 32.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Drets digitals i protecció de dades en l'àmbit social: Anàlisi detallada dels drets de les persones respecte a la protecció de les seves dades personals, incloent els drets d'accés, rectificació, supressió, i oposició, especialment en el context de serveis socials.

Tema 33.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Obligacions dels professionals i entitats en l'àmbit de l'atenció social. Exposició de les obligacions legals dels professionals i entitats que gestionen dades personals en el marc dels serveis socials, incloent mesures de seguretat, consentiment informat, i el procediment en cas de violació de dades.

Tema 34.- Llei 14/2017 del 20 de juliol de Renda Garantida de Ciutadania: Condicions d'accés i gestió de la Renda Garantida de Ciutadania: Les condicions i requisits per accedir a aquesta prestació, així com dels procediments de sol·licitud, valoració, i seguiment.

Tema 35.- Llei 14/2017 del 20 de juliol de Renda Garantida de Ciutadania: Implicacions de la Renda Garantida en la inclusió social i laboral. Impacte de la Renda Garantida de Ciutadania en els processos d'inclusió social i laboral dels beneficiaris, incloent programes de suport i orientació.

Tema 36.- Llei 24/2015 del 29 de juliol de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica: Mesures de protecció davant desnonaments i pobresa energètica: Descripció de les mesures legals destinades a protegir a les famílies en risc d'exclusió residencial.

Tema 37.- Llei 24/2015 del 29 de juliol de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica: Procediment per a la suspensió de desnonaments i el suport per a garantir els subministraments bàsics.

Tema 38.- Llei 24/2015 del 29 de juliol de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica: Intervenció social en situacions d'emergència habitacional: Exposició de les estratègies i programes d'intervenció social per abordar situacions d'emergència habitacional, incloent la coordinació amb serveis municipals i entitats del tercer sector.

Tema 39.- Llei 29/1994 de 24 de novembre d'arrendaments urbans: Drets i deures de llogaters i arrendadors. Dels drets i deures bàsics de llogaters i arrendadors segons la llei, incloent temes com la durada del contracte, fiança, actualització de rendes, i desnonament per falta de pagament.

Tema 40.- Llei 29/1994 de 24 de novembre d'arrendaments urbans: Protecció dels drets dels llogaters en situació de vulnerabilitat: mesures de protecció especial per a llogaters en situació de vulnerabilitat, incloent l'accés a ajuts i subvencions, així com la regulació de l'increment de rendes.

Tema 41.- Llei 11/2020 de 18 de setembre, de mesures urgents en matèria de contenció de rendes ens els contractes d'arrendament d'habitatges i de modificació de la Llei 18/2007, de la Llei 24/2015 i de la llei 4/2016, relatives a la protecció del dret a l'habitatge: Contenció de rendes i protecció del dret a l'habitatge: detall de les noves mesures introduïdes per a la contenció de rendes en els contractes d'arrendament, incloent els criteris i l'àmbit d'aplicació.

Tema 42.- Llei 11/2020 de 18 de setembre, de mesures urgents en matèria de contenció de rendes ens els contractes d'arrendament d'habitatges i de modificació de la Llei 18/2007, de la Llei 24/2015 i de la llei 4/2016, relatives a la protecció del dret a l'habitatge: Modificacions legislatives i impacte en la protecció del dret a l'habitatge: les modificacions realitzades a les lleis relacionades amb la protecció del dret a l'habitatge i la seva influència en la pràctica, focalitzant en els beneficis per als ciutadans en situació de vulnerabilitat.

Tema 43.- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del Llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família. Règims econòmics matrimonials: Règims econòmics matrimonials en el dret català: els diferents règims econòmics matrimonials disponibles sota la legislació catalana, incloent la comunitat de béns, la separació de béns, i el règim de participació.



Tema 44.- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del Llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família. Règims econòmics matrimonials: Implicacions pràctiques dels règims econòmics matrimonials: conseqüències pràctiques de l'elecció d'un règim econòmic matrimonial, incloent aspectes com la gestió del patrimoni familiar, la responsabilitat per deutes, i les implicacions en cas de separació o divorci.

Tema 45.- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del Llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família. Règims econòmics matrimonials: Efectes jurídics de la nul·litat, el divorci i la separació. Detall dels efectes jurídics que es deriven de la declaració de nul·litat del matrimoni, així com dels processos de divorci i separació legal, amb especial atenció als efectes sobre els fills, la propietat i les obligacions econòmiques.

Tema 46.- Llei 25/2010, de 29 de juliol, del Llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família. Règims econòmics matrimonials: Procediments i mesures provisionals: procediments legals per a la nul·litat, divorci i separació, incloent les mesures provisionals que es poden adoptar durant el procés, com la custòdia dels fills, l'ús de l'habitatge familiar i la pensió alimentària.

Tema 47.- Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitats en l'exercici de la seva capacitat jurídica; figures i mesures de recolzament: Reforma de la capacitat jurídica i el suport a les persones amb discapacitat: reconeixement de la capacitat jurídica de les persones amb discapacitat i els mecanismes de suport per facilitar el seu exercici, incloent les figures de curador i assistent.

Tema 48.- Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitats en l'exercici de la seva capacitat jurídica; figures i mesures de recolzament: Implicacions pràctiques i procedimentals de la reforma: Les pràctiques de la nova legislació per als professionals del dret i dels serveis socials, incloent els procediments per a l'establiment de mesures de suport i la seva aplicació en casos concrets.

Tema 49.- Llei Orgànica 10/1995 de 23 de novembre del Codi penal: Delictes relacionats amb la violència masclista. Obligacions relatives als deures paterno-materno-filial.

Tema 50.- Llei Orgànica 10/1995 de 23 de novembre del Codi penal: Delictes de violència masclista i protecció de les víctimes: Dels delictes relacionats amb la violència masclista segons el Codi Penal, incloent les mesures de protecció judicial per a les víctimes i els seus fills.

Tema 51.- Llei Orgànica 10/1995 de 23 de novembre del Codi penal: Les obligacions dels progenitors respecte als seus fills en contextos de violència masclista, incloent les conseqüències legals de l'incompliment d'aquestes obligacions.

Tema 52.- Llei 13/2006, de 27 de juliol de Prestacions Socials de caràcter econòmic: Tipologia i condicions de les prestacions socials econòmiques: les diferents prestacions econòmiques que ofereix la llei, incloent ajuts per a la infància, la dependència, i situacions de necessitat social, així com els criteris per a la seva concessió.

Tema 53.- Llei 13/2006, de 27 de juliol de Prestacions Socials de caràcter econòmic: Gestió i tramitació de les prestacions socials: procediment de gestió i tramitació de les prestacions socials de caràcter econòmic, des de la sol·licitud fins a la concessió, i el seguiment dels casos.



Tema 54.- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones amb dependència: Estructura i prestacions del sistema d'atenció a la dependència: sistema per a la promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones amb dependència, incloent les prestacions i serveis que ofereix, com la teleassistència, l'atenció domiciliària, i els centres de dia.

Tema 55.- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones amb dependència: Accés i valoració de la situació de dependència. Descripció del procediment per a l'accés a les prestacions per dependència, incloent la valoració de la situació de dependència, els graus de dependència reconeguts, i els recursos disponibles segons el grau de dependència.

Tema 56.- Llei 15/2009 de 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat: Principis i procediments de la mediació en l'àmbit privat. Marc legal de la mediació en l'àmbit del dret privat, incloent els principis que regeixen aquesta pràctica (voluntarietat, neutralitat, confidencialitat) i el procediment de mediació.

Tema 57.- Llei 15/2009 de 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat: Aplicacions pràctiques de la mediació en conflictes de naturalesa privada, incloent conflictes familiars, patrimonials, i empresarials, destacant els beneficis de la mediació com a eina de resolució de conflictes.

Tema 58.- Llei 5/2012 de 6 de juliol de mediació en assumptes civils i mercantils: Marc legal de la mediació en assumptes civils i mercantils: aspectes més rellevants de la llei com els camps d'aplicació i els requisits per a la realització de la mediació.

Tema 59.- Llei 5/2012 de 6 de juliol de mediació en assumptes civils i mercantils: Beneficis i desafiaments de la mediació en el context civil i mercantil sobre els beneficis de la mediació com a mètode alternatiu de resolució de conflictes en els àmbits civil i mercantil, així com dels desafiaments que suposa la seva implementació pràctica, incloent la formació dels mediadors i la cultura de la mediació en la societat.

Tema 60.- Llei 12/2023 de 24 de maig pel dret a l'habitatge: Principis rectors de la garantia de la funció social de l'habitatge. Drets del ciutadà en relació a l'habitatge. Deures del ciutadà en relació a l'habitatge.

Tema 61.- Llei 12/2023 de 24 de maig pel dret a l'habitatge: Finalitats de les polítiques públiques d'habitatge. Definicions. Serveis d'interès general. Acció Pública. Principio d'igualtat i no discriminació en l'habitatge.

Tema 62.- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011: Destinataris. Finançament. Tractament fiscal de les prestacions econòmiques.

Tema 63.- Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies: Tipologies d'ajuts previstos. Mesures administratives per a l'aplicació d'aquesta Llei i per a la participació de la societat civil en l'actuació de l'Administració de la Generalitat Article 45 - Article 47.

Tema 64.- Llei 10/2008, de 10 de juliol, del llibre quart del Codi civil de Catalunya, relatiu a les successions: Tipus de testament. Presumpció de capacitat. Incapacitat per a testar. Identificació i judici de capacitat del testador.

Tema 65.- Decret 230/2013, d'1 d'octubre, de règim sancionador en matèria d'infància i adolescència, en l'àmbit competencial de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: El sistema català de protecció a la Infància i l'adolescència. La Direcció general de la Infància i l'Adolescència (DGAIA).



Tema 66.- Decret 230/2013, d'1 d'octubre, de règim sancionador en matèria d'infància i adolescència, en l'àmbit competencial de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: Els equips d'atenció a la infància i adolescència (EAIA). Els compromisos socio educatius.

Tema 67.- Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat: Accessibilitat en el territori. Targeta d'aparcament per a persones amb discapacitat.

Tema 68.- Llei 40/1991, del Codi de Successions per causa de mort en el Dret Civil de Catalunya, en matèria d'adopció i tutela. Modificacions Llei 3/2005.

Tema 69.- Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic (LCSP). La contractació pública. La classificació dels contractes. L'àmbit d'aplicació objectiu: contractes administratius d'obres, de concessió d'obres, de concessió de serveis, de subministraments i de serveis, i contractes administratius especials. Contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 70: Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic (LCSP).La contractació pública .La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

Tema 71: Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic (LCSP).La contractació pública. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.

Tema 72: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. La tramitació i la concessió de subvencions. Procediments de concessió de subvencions. Fases del procediment subvencional.

Temari específic àmbit Policia Municipal

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19. Videovigilància amb finalitats de seguretat del patrimoni, via publica i trànsit i protecció de dades.

Tema 20. L'Administració electrònica: principis i règim jurídic. El dret dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. La gestió electrònica d'expedients.

Tema 21. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. L'acte administratiu: concepte i elements. La forma. La motivació. El silenci administratiu: el seu règim jurídic.



Tema 22. La invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. Els errors materials o de fet: concepte i tractament. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La via de fet.

Tema 23. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment. Les subvencions.

Tema 24. L'activitat de policia. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.

Tema 25. El Decret 217/1999, de 27 de juliol, sobre la gestió dels vehicles fora d'ús, normativa, procediment i òrgans competents.

Tema 26. Objectes perduts: regulació, procediment i òrgans competents.

Tema 27. Ordenances fiscals que es gestionen des de Policia Municipal de Sabadell. Procediment de tramitació de les reclamacions i recursos.

Tema 28. Ordenança de civisme.

Tema 29. La Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de Protecció de la Seguretat Ciutadana, la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals, i la Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Estructura i organització de la policia local.

Tema 30. La policia local i els altres cossos de seguretat. Competències exclusives i compartides. Col·laboració entre Policia Local i Autonòmica.

Tema 31. Gestió pressupostària. fases de la gestió ordinària de la despesa pública. Gestió pressupostària. fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 32. Diferència entre despesa corrent i despesa d'inversió. Diferència entre despesa futura i despesa pluriennal.

Tema 33. Principis de la contractació pública.

Tema 34. Negocis i contractes exclosos de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 35. Prohibicions de contractar. Supòsits i efectes.

Tema 36. Capacitat i solvència de les persones i empreses licitadores.

Tema 37. Registre electrònic d'empreses licitadores. RELI i ROLECE. Funció i contingut.

Tema 38. Tipologia dels contractes públics. Els contractes reservats.

Tema 39. Objecte del contracte. Fraccionament i divisió en lots.

Tema 40. Termini i pròrroga dels contractes.

Tema 41. Pressupost base de licitació. Concepte. Costos directes, costos indirectes i costos salarials.

Tema 42. Valor estimat del contracte. Concepte i regles per al seu càlcul.

Tema 43. Tramitació urgent i tramitació d'emergència.

Tema 44. Plec de clàusules administratives particulars. Contingut.

Tema 45. Perfil del contractant contingut i actes a publicar.

Tema 46. Procediment obert normal-harmonitzat.



- Tema 47. Procediment obert simplificat-sumari.
- Tema 48. Procediment negociat. Supòsits i tramitació.
- Tema 49. Contracte menor. Característiques i procediment.
- Tema 50. Acords marc. Característiques i procediment.
- Tema 51. Contractes basats i diàleg competitiu.
- Tema 52. Criteris d'adjudicació. Requisits i tipus.
- Tema 53. Ofertes anormalment baixes.
- Tema 54. Mesa de licitació. Composició i funcions.
- Tema 55. Garantia definitiva dels contractes. Objecte.
- Tema 56. La decisió de no adjudicar o no celebrar el contracte i el desistiment.
- Tema 57. Contingut i formalització del contracte.
- Tema 58. El pagament del preu. Terminis, requisits i procediment per a reclamar el pagament.
- Tema 59. Modificacions previstes del contracte.
- Tema 60. Modificacions imprevistes del contracte.
- Tema 61. Revisió de preus. Característiques i límits.
- Tema 62. Resolució dels contractes. Causes i efectes.
- Tema 63. Causes de nul·litat i anul·labilitat dels contractes.
- Tema 64. Cessió del contracte.
- Tema 65. Subcontractació.
- Tema 66. El reequilibri econòmic dels contractes.
- Tema 67. Recurs especial en matèria de contractació. Actes recurribles. Legitimació i mesures cautelars. Procediment i òrgan competent per resoldre.
- Tema 68. El contracte de concessió de serveis. Diferència amb el de concessió d'obres.
- Tema 69. El contracte de concessió de serveis. Causes de resolució.
- Tema 70. Especialitats en els contractes finançats amb fons Next Generation.
- Tema 71. Les condicions especials d'execució. Tipus i finalitats.
- Tema 72. El Pla Municipal de Mesures Antifrau 2022-2026. Riscos en matèria de contractació.

Temari específic àmbit Recollida i tractament de residus i neteja viària

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: Competències municipals en matèria de residus.

Tema 20: Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminants per una economia circular. principals novetats.

Tema 21: Principis de la política de residus i competències administratives. instruments de la política de residus.

Tema 22: Prevenció de residus. mesures de prevenció.

Tema 23: Producció i possessió de residus. obligacions.



Tema 24: Gestió de residus. mesures de gestió i trasllat de residus. règim d'autorització i comunicació de les activitats de producció i gestió de residus.

Tema 25: La responsabilitat ampliada del productor.

Tema 26: Responsabilitat, vigilància, inspecció, control i règim sancionador en matèria de residus.

Tema 27: Ordenances comarcals i municipals en matèria de residus.

Tema 28: Ordenances fiscals comarcals i municipals en matèria de residus.

Tema 29: Principis de la contractació pública.

Tema 30: Negocis i contractes exclosos de la LCSP

Tema 31: Prerrogatives de l'administració en l'àmbit de la contractació pública

Tema 32: Prohibicions de contractar. Supòsits i efectes

Tema 33: Capacitat i solvència dels licitadors

Tema 34: Registre de licitadors. Reli i Rolece. Funció i contingut

Tema 35: Tipologia dels contractes públics

Tema 36: Objecte del contracte. fraccionament i divisió en lots

Tema 37: Termini i pròrroga dels contractes

Tema 38: Pressupost base de licitació. Concepte. costos directes, indirectes i salarials

Tema 39: Valor estimat del contracte. concepte i regles per al seu càlcul.

Tema 40: Tramitació urgent

Tema 41: Tramitació d'emergència

Tema 42: Plec de clàusules administratives particulars. contingut

Tema 43: Perfil del contractant contingut i actes a publicar

Tema 44: Procediment obert normal. procediment harmonitzat

Tema 45: Procediment obert simplificat. procediment sumari

Tema 46: Procediment negociat. supòsits i tramitació

Tema 47: Contracte menor. característiques i procediment

Tema 48: Acords marc. Característiques i procediment

Tema 49: Les consultes preliminars de mercat

Tema 50: Contractes basats

Tema 51: Criteris d'adjudicació. Requisits i tipus

Tema 52: Ofertes anormalment baixes.

Tema 53: Mesa de licitació. composició i funcions

Tema 54: Garantia definitiva dels contractes. Objecte

Tema 55: Contingut i formalització del contracte.

Tema 56: El pagament del preu. Terminis, requisits i procediment per a reclamar el pagament.



Ajuntament
de Sabadell

- Tema 57: Incompliment parcial o defectuós i demora en l'execució del contracte
- Tema 58: Penalitats. funcions i procediment d'imposició
- Tema 59: Modificacions previstes del contracte
- Tema 60: Modificacions imprevistes del contracte
- Tema 61: Increment d'amidaments i preus contradictoris
- Tema 62: Revisió de preus. Característiques i límits
- Tema 63: Resolució dels contractes. Causes i efectes
- Tema 64: El reequilibri econòmic dels contractes
- Tema 65: Recurs especial en matèria de contractació. Actes recurribles. legitimació i mesures cautelars
- Tema 66: Recurs especial en matèria de contractació. Procediment i òrgan competent per resoldre.
- Tema 67: El contracte de concessió d'obres. actuacions preparatòries
- Tema 68: El contracte de concessió de serveis. Causes de resolució.
- Tema 69: Les condicions especials d'execució. Tipus i finalitats.
- Tema 70: Competències en matèria de contractació delegades pel ple a la Junta de govern local en l'Ajuntament de Sabadell (bop 25.10.2023)
- Tema 71: Competències en matèria de contractació delegades per l'alcaldia a la Junta de govern local en l'Ajuntament de Sabadell (bop 28.06.2023)
- Tema 72: Competències en matèria de contractació delegades per l'alcaldia a les tinences d'alcaldia i regidories en l'Ajuntament de Sabadell. (bop 10.10.2024)

Temari específic àmbit de l'Administració Electrònica

Aquest temari només serà vàlid si la plaça convocada pel torn de la promoció interna corresponent a aquest àmbit no es cobreix i s'acumula a les places convocades pel torn lliure.

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: L'Agenda 2030. Anàlisi dels objectius de desenvolupament sostenible (ODS) en el context català: diagnosi i reptes.

Tema 20: L'Estratègia Digital Europea. La digitalització dels serveis públics. Drets i principis digitals.

Tema 21: L'ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 22: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu.

Tema 23: Tipus de contractes del sector públic.

Tema 24: Contractes del Sector Públic. Contingut en format electrònic de l'expedient de contractació.

Tema 25: Contractes del Sector Públic: tramitació i aprovació en format electrònic.

Tema 26: Subvencions públiques: tipus de subvencions en l'àmbit local.

Tema 27: Expedient de subvenció pública: contingut i elaboració en format electrònic.

Tema 28: Expedient de subvenció pública: tramitació i aprovació en format electrònic.

Tema 29: Subvencions públiques: l'expedient de justificació. Contingut.

Tema 30: La gestió de projectes com a model organitzatiu. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit.

Tema 31: Gestió del coneixement en les organitzacions: relació entre dades, informació i coneixement. Capturar el coneixement, garantir l'accés al coneixement i facilitar la seva disseminació.

Tema 32: El model d'atenció ciutadana. Portals d'accés a la ciutadania. La carpeta del ciutadà i ciutadana. Els formularis.

Tema 33: Els indicadors de gestió en les polítiques públiques. Tipus d'indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. L'indicador com a eina de planificació.

Tema 34: Els quadres de comandament.

Tema 35: Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat.

Tema 36: Sistemes de comunicació externa: extranets, gestió de continguts.

Tema 37: L'administració digital. Règim jurídic de l'administració digital i dels mitjans electrònics.

Tema 38: L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: marc normatiu i conceptes generals.

Tema 40: L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les administracions públiques.

Tema 41: L'Esquema Nacional de Seguretat: marc normatiu i conceptes generals.

Tema 42: L'Esquema Nacional de Seguretat: Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les administracions públiques.

Tema 43: L'administració electrònica dins el procediment administratiu comú. Normes reguladores.

Tema 44: L'administració electrònica dins el procediment administratiu comú. Principis generals.

Tema 45: Les eines de tramitació electrònica a l'Ajuntament de Sabadell. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. Aplicació de la llei 39/2015 i 40/2015 d'1 d'octubre al sector públic municipal.

Tema 46: La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. Eines de tramitació interadministrativa.

Tema 47: La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

Tema 48: La seu electrònica. Contingut, implementació de serveis i tràmits electrònics.

Tema 49: La seu electrònica: Portal de tramitació d'ajuts i subvencions.

Tema 50: Identificació i signatura electròniques. El certificat digital. Tipus de certificats digitals a les administracions catalanes.

Tema 51: La representació electrònica de la ciutadania en el procediment administratiu. Eines de representació electrònica.

Tema 52: L'espai digital del ciutadà i l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. L'atenció multicanal. Canals d'atenció a l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 53: Les competències digitals dels empleats i empleades públics. Marc de referència. Àrees competencials.

Tema 54: Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. Classificació de les dades orientada al seu ús.

Tema 55: Governança de les dades a l'administració digital. Metadades i diccionari de dades.

Tema 56: Dades obertes i reutilització de la informació: principis i normativa.

Tema 57: Qualitat dels serveis públics i els sistemes de gestió de la qualitat enfocats a l'organització: Les normes ISO.

Tema 58: Qualitat dels serveis públics i sistemes de gestió de la qualitat enfocats a l'organització: El model CAF (Common Assessment Framework).

Tema 59: Les cartes de serveis municipals: definició i contingut.

Tema 60: Les cartes de serveis municipals: elaboració, tramitació i aprovació

Tema 61: Anàlisi de processos: identificació de processos, tipologia, construcció del mapa de processos, tècniques d'anàlisi, eines/tècniques de disseny.

Tema 62: Disseny i redisseny de processos: classificació de millores, optimització de processos, reenginyeria de processos. Participació dels implicats en la re-definició de processos.

Tema 63: Implementació de nous processos en les organitzacions: anàlisi d'impacte en la gestió del canvi: processos, tecnologia, organització i persones. Definició de mecanismes de millora contínua en els processos.

Tema 64: Avaluació dels processos: mesures dels processos (definició d'indicadors associats als processos).

Tema 65: Documentació dels procediments: nivells de diagramació, elements d'un procediment, eines de representació i simulació de procediments, descripció d'un procediment (manual del procediment).

Tema 66: L'administració electrònica i la gestió documental. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.



Ajuntament
de Sabadell

Tema 67: El sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Sabadell: concepte, instruments. Aspectes a destacar en la implantació de l'Administració electrònica.

Tema 68: El document electrònic: concepte i característiques.

Tema 69: El quadre de classificació documental: concepte, metodologia, implantació. La classificació dels documents.

Tema 70: La política de gestió documental de l'Ajuntament de Sabadell: objecte, àmbit d'aplicació, dades identificatives, període de validesa, autoritat/gestió.

Tema 71: La política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Sabadell. Objectius, principis, recursos, processos, eines, avantatges, desenvolupament de la gestió documental i responsabilitats.

Tema 72: El bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica i en el servei públic de l'Ajuntament de Sabadell.



Temari específic àmbit Transparència

Aquest temari només serà vàlid si la plaça convocada pel torn de la promoció interna corresponent a aquest àmbit no es cobreix i s'acumula a les places convocades pel torn lliure.

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 13: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 14: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 15: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 16: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 17: La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Objecte. Que s'entén per transparència. Àmbit d'aplicació. Responsables de l'aplicació d'aquesta llei

Tema 18: Transparència en l'activitat pública. Obligacions de transparència. Límits a les obligacions de transparència. Avaluació del grau de compliment

Tema 19: Publicitat activa. Informació subjecta al règim de transparència. Transparència en l'organització institucional i l'estructura administrativa.

Tema 20: Agendes públiques, obsequis, viatges i altra informació rellevant.

Tema 21: Transparència en les decisions i actuacions de rellevància jurídica.

Tema 22: Transparència en la gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.

Tema 23: Transparència en matèria de planificació i programació.

Tema 24: Transparència en la gestió administrativa. Transparència en la contractació pública. Transparència en els convenis de col·laboració. Transparència en l'activitat subvencional.

Tema 25: Reutilització de la informació pública . Condicions i modalitats per a reutilitzar la informació.

Tema 26: Accés a la informació pública. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública.

Tema 27: Protecció de dades personals en el dret d'accés a la informació pública.

Tema 28: Exercici del dret d'accés a la informació pública. Requisits de les sol·licituds d'informació pública. Presentació de les sol·licituds. Sol·licituds d'accés d'informació pública imprecises. Esmena de la sol·licitud

Tema 29: Inadmissió i derivació de les sol·licituds d'accés d'informació públiques.

Tema 30: Afectació de drets o interessos de tercers en les sol·licituds d'accés d'informació públiques.

Tema 31: Competència per a resoldre les sol·licituds d'accés d'informació públiques. Termini per a resoldre. Resolució. Silenci administratiu.

Tema 32: Accés a la informació pública. Procediment simplificat. Gratuïtat i contraprestacions.

Tema 33: Reutilització de la informació pública

Tema 34: Règim d'accés especial en el dret d'accés a la informació pública.

Tema 35: Garanties del dret d'accés a la informació pública. Recurs administratiu.

Tema 36: Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Composició i designació. Organització i funcionament.

Tema 37: Les reclamacions davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Procediment de reclamació. Execució dels acords de mediació i de les resolucions. Publicitat de les resolucions i memòria de la Comissió.

Tema 38: Del registre de grups d'interès . Principis generals. Persones i activitats incloses en el registre. Persones i activitats excloses del Registre. Contingut del Registre.

Tema 39: Registre del grups d'interès: obligacions dels declarants. Contingut mínim del codi de conducta. Mesures aplicables en cas d'incompliment.

Tema 40: Del bon govern. Codi de conducta dels alts càrrecs. Àmbit d'aplicació. Principis d'actuació . Incompatibilitats i declaracions.

Tema 41: Dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat . Sistemes de gestió de la qualitat dels serveis públics. Avaluació permanent dels serveis públics. Dret de formular propostes i suggeriments.

Tema 42: Del govern obert. Principis i impuls del govern obert. Mesures de foment del govern obert. Garanties per a l'efectivitat del govern obert. Instruments de participació i col·laboració ciutadanes.

- Tema 43: Sistema de garanties en la Llei de transparència . Recursos i reclamacions.
- Tema 44: Actuació del Síndic de Greuges, de la Sindicatura de Comptes i de l'Oficina Antifrau de Catalunya en el compliment de la Llei de transparència.
- Tema 45: Règim sancionador en la Llei de transparència: principis generals i tipus d'infraccions .
- Tema 46: Subjectes responsables de les infraccions tipificades a la Llei de transparència . Sancions aplicables . Règims específics.
- Tema 47: Procediment sancionador en la Llei de transparència. Òrgans competents per ordenar la incoació del procediment sancionador. La incoació del procediment a instància del Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el director de l'oficina antifrau de Catalunya. Competència per instruir i resoldre el procediment . Prescripció de les infraccions i sancions.
- Tema 48: Avaluació de l'aplicació de la Llei de transparència .Competència. Informe per avaluar .
- Tema 49: El Portal de la Transparència. Estructura i contingut mínim
- Tema 50: El Codi ètic d'alts càrrecs de l'ajuntament de Sabadell. Objecte. Àmbit d'aplicació i naturalesa
- Tema 51: Els principis ètics i de bon govern del Codi ètic d'alts càrrecs de l'ajuntament de Sabadell.
- Tema 52: Les normes de conducta en el Codi ètic d'alts càrrecs de l'ajuntament de Sabadell.
- Tema 53: La Comissió d'ètica pública de l'ajuntament de Sabadell . Concepte, composició i funcions.
- Tema 54: El règim sancionador establert en el Codi ètic d'alts càrrecs de l'ajuntament de Sabadell.
- Tema 55: El codi ètic del servei públic de Catalunya. Característiques generals . Estructura
- Tema 56: Pla de mesures antifrau de l'ajuntament de Sabadell . Objectius. Marc normatiu.
- Tema 57: Pla de mesures antifrau de l'ajuntament de Sabadell: mesures de prevenció , frau i corrupció.
- Tema 58: Identificació de les principals àrees de risc i valoració de riscos inherents en el Pla de mesures antifrau de l'ajuntament de Sabadell.
- Tema 59: El Comitè de seguiment del Pla de mesures antifrau de l'ajuntament de Sabadell . Objecte , composició i funcions.
- Tema 60: El conflicte d'interès. Concepte. La declaració d'absència de conflictes d'interès.
- Tema 61: Fraus i corrupció. Conceptes. Diferències. Mesures de prevenció i correcció
- Tema 62: La bústia ètica i de Bon Govern de l'ajuntament de Sabadell . Definició i objectius . àmbit d'aplicació .



Tema 63: Drets i obligacions de la persona que presenta la comunicació en la bústia ètica i de bon govern , així com de la persona a la qual s'atribueix la conducta comunicada

Tema 64: Requisits i forma de les comunicacions en la bústia ètica i de bon govern

Tema 65: Gestió i efectes de les comunicacions en la bústia ètica i de bon govern

Tema 66: El canal extern de denúncies de l'Oficina Antifrau de Catalunya. Qui pot denunciar. Elements bàsics d'una denuncia . Què puc denunciar

Tema 67: La llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció . Finalitat de la llei i àmbit d'aplicació.

Tema 68: Sistema intern d'informació de la llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Tema 69: Canal extern d'informació de l' Autoritat Independent de Protecció del Informant, A.A.I. Publicitat de la informació y Registro de las comunicacions (Llei 2/2023, de 20 de febrer).

Tema 70: Mesures de protecció (Llei 2/2023, de 20 de febrer).

Tema 71: Autoritat Independent de Protecció de l' Informant, A.A.I. (Llei 2/2023, de 20 de febrer).

Tema 72: Règim sancionador de la Llei 2/2023, de 20 de febrer.

Plaça: Tècnic/a superior**Lloc de treball: Tècnic/a superior en dret especialitat funció pública i relacions laborals****Temari específic àmbit especialitat Funció Pública i Relacions Laborals**

Tema 1: Els informes. Situació dels informes en el procediment administratiu. Classes d'informes. Contingut, criteris de redacció i estructura.

Tema 2: Els informes jurídics. Contingut i criteris de redacció. Elements de la seva estructura.

Tema 3: El decret en l'administració local. Elaboració, elements que el conformen i tramitació fins a l'aprovació.

Tema 4: El dictamen en l'administració local. Elaboració i elements que el conformen.

Tema 5: Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 6: Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 7: Les ordenances: contingut, procediment d'aprovació i vigència.

Tema 8: La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 9: El recurs contenciós administratiu.

Tema 10: Protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals.

Tema 11: Protecció de dades personals: Mesures de seguretat. Actuació en cas de violacions de seguretat de les dades. Exercici dels drets. Terminis per respondre. Excepcions a l'exercici dels drets de la persona titular.

Tema 12: La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 13: Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14: El procediment administratiu sancionador: règim sancionador. Procediment. Caducitat.

Tema 15: Multes coercitives i altres mitjans d'execució forçosa. Supòsits d'aplicació. Procediment.

Tema 16: Els mitjans d'execució forçosa i la seva compatibilitat amb el règim sancionador.

Tema 17: Mesures provisionals. Tipus de mesures provisionals. Procediment d'aplicació.

Tema 18: Tipus d'infraccions i tipus de sancions. Règim d'aplicació. Criteris de graduació. Prescripció de la infracció i prescripció de la sanció.

Tema 19: Règim jurídic de la funció pública: el sistema de fonts de l'ocupació pública local.

Tema 20: Règim jurídic de la funció pública local: tipus de personal, règim ordinari de prestació.

Tema 21: Personal eventual a l'administració local: tipus de relació, trets principals, marc normatiu i funcions.

Tema 22: Instruments d'ordenació de personal obligatoris I: la plantilla de personal: objecte, trets principals, funció, contingut i aprovació.

Tema 23: Instruments d'ordenació de personal obligatoris II: la Relació de llocs de treball: objecte, trets principals, funció, contingut i aprovació.

Tema 24: Instruments d'ordenació de personal obligatoris III: la Relació de llocs de treball: naturalesa jurídica i procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 25: Instruments d'ordenació de personal obligatoris: negociació i participació sindical.

Tema 26: L'oferta pública d'ocupació: definició, elements que la configuren, aprovació i caducitat.

Tema 27: L'oferta pública d'ocupació: la taxa de reposició.

Tema 28: Els principis en què es basa l'accés a l'ocupació pública.

Tema 29: Sistemes selectius ordinaris per accedir a l'ocupació pública mitjançant convocatòria lliure: oposició i concurs oposició.

Tema 30: Bases d'una convocatòria d'accés per a personal funcionari municipal: naturalesa jurídica, tramitació, òrgan competent i publicació.

Tema 31: Bases d'una convocatòria d'accés per a personal laboral municipal: naturalesa jurídica, tramitació, òrgan competent i publicació.

Tema 32: Requisits d'admissió a una convocatòria d'accés a l'ocupació pública de personal funcionari.

Tema 33: Convocatòria d'accés a l'ocupació pública de personal funcionari: naturalesa, principis d'actuació, característiques i composició de l'òrgan de selecció.

Tema 34: Convocatòria d'accés a l'ocupació pública de personal funcionari: normativa d'aplicació i regles de funcionament del règim de sessions de l'òrgan de selecció.

Tema 35: El procediment de selecció d'accés a la funció pública d'un concurs-oposició: de la presentació de sol·licituds a la llista de persones aprovades.

Tema 36: El procediment de selecció d'accés a la funció pública d'un concurs-oposició: pràctiques, nomenament i presa de possessió, règim d'impugnacions.

Tema 37: Els sistemes de provisió del personal funcionari: ordinaris i extraordinaris.

Tema 38: Requisits de participació en els processos ordinaris de provisió d'un lloc de treball de personal funcionari.

Tema 39: Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Supòsits específics d'incompatibilitats en activitats públiques.

Tema 40: Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Supòsits específics d'incompatibilitats en activitats privades.

Tema 41: Tramitació d'un expedient de compatibilitat a un Ajuntament: documentació necessària, elements que configuren l'expedient, resolució i aprovació per l'òrgan competent a l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 42: Motius per denegar una compatibilitat en activitat pública o privada.

Tema 43: Personal funcionari de l'Administració Local: normativa de règim disciplinari. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions.

Tema 44: Personal funcionari: Procediment disciplinari i mesures provisionals.

Tema 45: Personal laboral de l'Administració Local: normativa de règim disciplinari. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions.

Tema 46: Personal laboral: procediment disciplinari i mesures provisionals.

Tema 47: El règim disciplinari aplicat als cossos de la policia municipal. Procediment i mesures provisionals.

Tema 48: Empleats públics. Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats, relació amb el règim disciplinari.

Tema 49: L'adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/a.

Tema 50: Situacions administratives dels funcionaris/es públics a l'Administració Local: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques.

Tema 51: Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.

Tema 52: El contracte de treball a l'administració local: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball: delimitació, elements requisits.

Tema 53: El contracte de treball a l'administració local: simulació, ocultació i nul·litat al contracte de treball. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

Tema 54: Classes i modalitats de contractes de treball aplicables a l'administració local.

Tema 55: Modificació, suspensió i extinció del contracte laboral a l'administració local.

Tema 56: El nomenament de personal funcionari: subjectes, forma, tipologies.

Tema 57: La jurisdicció contenciosa administrativa (I): concepte, naturalesa, extensió i límits.

Tema 58: La jurisdicció contenciosa administrativa (II): actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les sentències.

Tema 59: La jurisdicció contenciosa administrativa (III): recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 60: El procediment contenciós administratiu (IV): el procediment ordinari. El procediment abreujat. Les mesures cautelars en el recurs contenciós.

Tema 61: Garantia jurisdiccional de l'ordenament laboral. L'ordre jurisdiccional social. Desenvolupament de l'activitat jurisdiccional. El procés laboral ordinari.

Tema 62: L'ordre jurisdiccional social. Mitjans d'impugnació de les relacions judicials. Execució de sentència ferma.

Tema 63: La representació de les persones empleades públiques a l'àmbit local. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'administració local: legitimitat i àmbit material.

Tema 64: Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment.



Tema 65: Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional. La solució extrajudicial. Impugnacions dels pactes i acords locals.

Tema 66: La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimitat, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut i procediment. Vigència temporal.

Tema 67: L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.

Tema 68: L'Acord de Condicions de treball/Conveni de l'Ajuntament de Sabadell: Capítol IV de condicions socials i capítol V d'ordenació de l'activitat professional.

Tema 69: El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació (I): els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local, la negociació de la jornada de treball.

Tema 70: El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació (II): els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva, la negociació en matèria de criteris de selecció.

Tema 71: El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació (III): la negociació sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

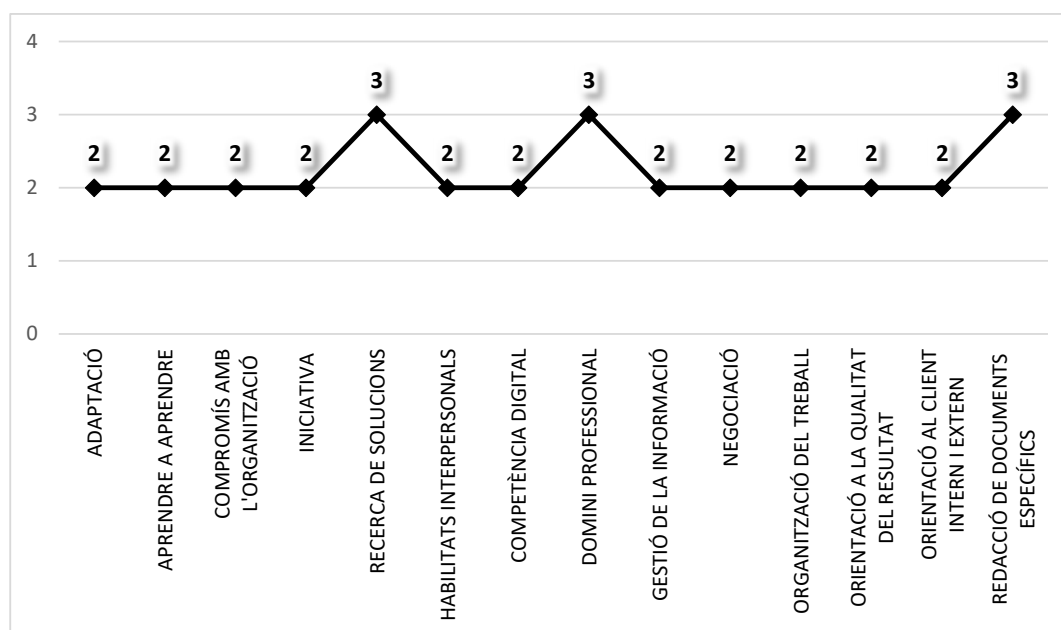
Tema 72: Empleats públics. Sistema retributiu: principis del sistema retributiu, diferents conceptes retributius del personal laboral i funcional, deduccions, bestretes i retencions judicials.



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

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

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



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

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

Competències actitudinals

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

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

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

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.

Negociació: Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de guanyar-guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.

Nivell 2: Capacitat per assolir acords satisfactoris, planificant alternatives per negociar els millors acords a partir de la interpretació dels objectius de l'organització o de la situació específica, focalitzant la negociació en el problema i no tant en la persona.

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 3: Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.



Annex 4: Valoració de mèrits

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

Experiència professional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formació a valorar

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

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.