

ÀREA DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS
Recursos Humans/VV/IC/rs**ANUNCI**

En data 16 de gener de 2018, per Decret 495/2018, la regidora de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i ha convocat el procés selectiu per proveir, amb caràcter interí, dues places de Tècnic/a Mitjà/na Mediació Comunitària de l'Ajuntament de Sabadell.

Les instàncies sol·licitant la participació a les proves selectives, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà següent de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA MEDIACIÓ COMUNITÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

Codi de convocatòria: PA2-1-18

1a. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el concurs públic per proveir, amb caràcter interí, d'acord amb el que s'estableix a l'art. 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, dues places de Tècnic/a mitjà/na mediació comunitària, del grup de classificació A2, escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials de l'Ajuntament de Sabadell.

2a. Tipus de personal: personal funcionari

3a. Tipus de relació: nomenament interí

4a. Complement de destí: 18

5a. Complement específic: 9.684,22€

6a. Durada de la relació:

Fins a la provisió reglamentària de la plaça i cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 10.3 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Malgrat tot, la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat durant els primers 6 mesos de la prestació del servei si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu.

7a. Dedicació: jornada completa

8a. Horari: horari de matins i dues tardes setmanals

9a. Tasques a realitzar

Entre altres:

- Dissenyar, desenvolupar i gestionar programes que tenen com a objectiu prevenir i gestionar els conflictes i preservar la cohesió i la convivència entre les persones.
- Promoure l'accés als serveis de mediació comunitària i a una atenció en igualtat de condicions a tota la població resident en el municipi, informant al ciutadà sobre la mediació i el seu funcionament.
- Analitzar, dissenyar i planificar les intervencions de mediació, generant actuacions que facilitin la prevenció i la gestió dels conflictes.
- Aportar els coneixements, competències i habilitats professionals per tal que les parts en conflicte puguin resoldre'ls.
- Responsabilitzar-se del procés de mediació, conduint les sessions de mediació corresponents i generant espais de diàleg, treball i resolució de conflictes per tractar les problemàtiques que afecten la comunitat,
- Dissenyar i desenvolupar intervencions específiques de mediació per atendre problemàtiques d'alta complexitat.
- Donar suport als professionals i tècnics municipals en la resolució o prevenció de conflictes en el marc d'una estratègia conjunta d'actuació.
- Dissenyar i elaborar programes, accions i estratègies conjuntament amb altres serveis municipals, especialment amb la Policia municipal, Acció social i Educació, que possibilitin una major incidència en el tractament del conflicte.
- Dissenyar, planificar i executar les accions divulgatives, educatives i formatives sobre la gestió de conflictes i la mediació.
- Elaborar la documentació i els informes tècnics necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions, conforme la legislació vigent en cada cas.
- Realitzar el seguiment dels expedients, avaluacions i memòries necessàries.
- 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.

10a. Requisits:

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

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) 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.
- f) Estar en possessió del títol de grau o bé d'una diplomatura o haver superat els tres primers cursos complets d'una llicenciatura o bé haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits d'una llicenciatura.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als 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.

- g) Estar en possessió d'un màster o postgrau acadèmic en gestió de conflictes i mediació, impartit en centres oficials
- h) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

10.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

11a. Presentació de sol·licituds

11.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=53349&Itemid=959 i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453372 o bé a la següent adreça de correu electrònic: seleccio@ajsabadell.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=55009&Itemid=959

11.2. Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació al finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

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

11.3. En la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- b) Documentació acreditativa del màster o postgrau acadèmic en gestió de conflictes i mediació, impartit en centres oficials.
- c) Currículum vitae

11.4. Els mèrits a valorar en la fase de concurs no s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud sinó que s'hauran de presentar en el termini que s'indiqui en la publicació dels resultats.

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

11.6. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

11.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

12a. Admissió dels/de les aspirants

12.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, s'aprovarà en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web d'aquesta corporació: www.sabadell.cat (aproximadament a les 2 de la tarda).

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

12.2. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada i a la pàgina web www.sabadell.cat

13a. Tribunal

13.1. El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits.

El/la president/a i el/la secretari/ària seran membres del tribunal.

13.2. La designació nominal dels membres del tribunal s'efectuarà per decret i inclourà la designació dels respectius suplents. 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. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

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

13.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

13.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal 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.

13.6. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs.

14a. Desenvolupament del procés selectiu

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en cas de força major degudament justificada.

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini màxim de 5 dies hàbils abans de la realització de les mateixes, fotocòpia **compulsada** del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les bases.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.sabadell.cat

14.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats

14.1.1. Primera prova

Consistirà en la resolució d'un supòsit/s pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionat/s amb l'àmbit de coneixements i competències de les tasques a realitzar en la categoria de la plaça objecte d'aquesta convocatòria. Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

14.1.2. Segona prova: prova de coneixements del català.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 10a o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

14.2. Fase de valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements hauran d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de coneixements i capacitats, el currículum vitae i les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 11a.

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

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a subsanacions i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- 1) *Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts):*

- 1.1. En categories i funcions anàlogues a les de la plaça a proveir, en algun Ajuntament de municipis de més de 150.000 habitants: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.
- 1.2. En categories i funcions anàlogues a les de la plaça a proveir, en altres Administracions públiques: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de d'1,75 punts
- 1.3. En categories i funcions anàlogues a les de la plaça a proveir, a l'empresa privada: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a organismes autònoms o altres ens vinculats o dependents de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada 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 règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

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

2) Formació (fins un màxim de 2 punts)

- 2.1. Titulacions acadèmiques de centres oficials relacionades amb el lloc de treball (excepte les que donen accés a participar en el procés selectiu), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:
 - 2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les tasques a desenvolupar1 punt.
 - 2.1.2. Títols superiors o llicenciatures directament relacionats/relacionades amb les tasques a desenvolupar0,6 punts.
 - 2.1.3. Diplomatures, o títols equivalents, directament relacionades/relacionats amb les tasques a desenvolupar0,4 punts.

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.

- 2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,5 punts :
 - 2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.
 - 2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.
 - 2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el procés selectiu.

3) *Altres mèrits* a considerar pel Tribunal, en relació amb el lloc convocat, fins a 1 punt.

14.3. Fase d'entrevista personal

Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants, per part del tribunal, sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals següents: actitudinals (adaptació, aprendre a aprendre, autocontrol, compromís amb l'organització, iniciativa, innovació, recerca de solucions), relacionals (comunicació, habilitats interpersonals, treball en equip, xarxa relacional), funcionals (capacitat analítica, competència digital, domini professional, gestió de conflictes, gestió de la informació, negociació, optimització de recursos, organització del treball, orientació a la qualitat del resultat, redacció de documents específics).

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria.

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 45 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

15a. Resolució del procés

15.1. La qualificació final dels/de les aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements, de mèrits i d'entrevista personal.

Un cop obtinguda la qualificació final dels/de les aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.sabadell.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

15.2. La persona proposada per proveir la plaça, haurà de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de resultats i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 10a i que serà, com a mínim, la següent:

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

- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Fotocòpia compulsada del màster o postgrau acadèmic en gestió de conflictes i mediació, impartit en centres oficials
- e) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.
- f) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- g) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- h) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

“El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de Tècnic/a mitjà/na mediació comunitària”

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriui.

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

16a. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin aquest procés selectiu, i no obtinguin plaça, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Sabadell que es gestionarà d'acord amb els criteris fixats a l'Acord de la mesa general de negociació referent al funcionament de les borses de treball dels/de les empleats/des públics/ques de l'Ajuntament de Sabadell de data 16 de març de 2017.

Les persones incloses en la borsa de treball, han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 10a i que serà, com a mínim l'establerta a la base 15a

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos humans, mitjançant instància presentada al registre. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

17a. Període de prova

S'establirà un període de prova, d'acord amb l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el

nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

18a. Incidències

18.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, 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 la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

18.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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.

18.3. Igualment els interessats poden interposat qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

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

19a. Aportació de documentació

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 38 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Sabadell no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

20a. Per a més informació, adreceu-vos a:

- PROGRAMA: Intervenció comunitària i mediació
- PERSONA: Neus Camacho
- TELÈFON: 93 745 31 84

Sabadell, 5 de febrer de 2018
L'Alcalde, Maties Serracant Camps