



ÀREA DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS
Recursos Humans/VV/IC/CB

ANUNCI

En data 2 de juliol de 2018, per Decret 7386/2018, el regidor de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i ha convocat el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir llocs de treball de grup de classificació A (subgrups A1 i A2) 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'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà següent de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀTER D'URGÈNCIA, DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ A (SUBGRUPS A1 i A2) DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

Codi de convocatòria: BGAA0118

Aquestes bases específiques es regulen mitjançant les Regles i Criteris generals de funcionament de Borses de treball, aprovades en Mesa General de Negociació conjunta, de data 30 de maig de 2018, i ratificades pel Ple Municipal, les qual es troben disponibles al web municipal.

Tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació els criteris i regles generals anteriorment citats.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu, amb caràcter urgent, de creació d'una borsa de treball per cobrir interinament necessitats d'ocupació de Tècnics/ques grup A (subgrups A1 o A2), en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.

2. TIPUS DE PERSONAL I VINCULACIÓ:

Personal funcionari interí o personal laboral de durada determinada.

3. FUNCIONS A REALITZAR

3.1. GENÈRIQUES:

Entre d'altres:

- Realitzar les funcions de suport i assessorament tècnic de totes les matèries i procediments vinculats a la seva àrea d'actuació.
- Elaborar i gestionar projectes, programes i activitats assignats, realitzar el seguiment i avaluar els resultats dels mateixos.



- Preparar, tramitar i fer el seguiment dels diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar els corresponents informes tècnics, dictàmens, assistència tècnica, control econòmic i d'altra documentació tècnica 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.

3.2. ESPECÍFIQUES

Les funcions específiques de cada lloc de treball a cobrir seran les detallades a les fitxes de funcions que acompanyen a la Relació de Llocs de Treball.

4. REQUISITS:

4.1 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.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

- 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/ada 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/da 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 de la titulació del grau, llicenciatura o diplomatura d'alguns dels àmbits que pertanyin a una de les següents famílies professionals: ciències socials i humanitats, tecnològic, ciències, i docència artística.

A mode d'exemple:

Família professional de Ciències socials i humanitats: Titulats universitaris (grau, diplomatura o llicenciatura) de economia, politologia, sociologia, dret, ciències del treball, treball social, educació social, pedagogia, empresarials, gestió i administració pública, etc.



Família professional tecnològica: arquitectura, enginyeries, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica, etc.

Família professional de ciències: psicologia, ciències de la salut, etc.

Família professional de docència artística: música, belles arts; disseny, etc.

Les persones 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, l'homologació del títol. 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.

- g) 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.

- 4.2 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.
- 4.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones 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.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

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

A) TELEMÀTICAMENT

Preferiblement les sol·licituds es presentaran 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
- Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir fàcilment seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

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

Més informació:

Certificat IdCat

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

Identificació digital



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

B) 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 següent:

http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=63064&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. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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.

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

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

- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- Documentació acreditativa del nivell d'ACTIC mitjà o superior, si es disposa del mateix
- Currículum vitae.
- En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del % de discapacitat i de les adaptacions requerides.

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

5.5. 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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

5.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. 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 excepte si aquest termini coincideix en part o totalment amb el mes d'agost, 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.

- 6.2. 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.
- 6.3. Es concedirà un període de 5 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 LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada i a la pàgina web www.sabadell.cat.

7. TRIBUNAL

- 7.1. El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, que pertanyin al grup A1, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits.
- 7.2. La designació nominal dels membres del tribunal s'efectuarà per decret i inclourà la designació dels respectius suplents. D'entre els membres vocals del tribunal es designarà una presidència i una secretaria. En la composició del tribunal es tendirà a la paritat entre dona i home i es vetllarà que es compleixi el principi, 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.
- 7.3. Els membres del tribunal hauran d'actuar sota compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat i sota compliment del codi ètic de l'Ajuntament de Sabadell.
- 7.4. 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.
- 7.5. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.
- 7.6. En relació al test i proves per competències, el tribunal serà el responsable d'establir els criteris de selecció així com determinar els tipus de proves a portar a terme contant amb el suport expert d'especialistes en aquesta matèria que actuaran com assessors. El tribunal podrà encarregar l'execució de totes les proves i la seva correcció a aquests especialistes assessors que hauran de seguir en tot moment els seus criteris. La correcció de les proves que facin els experts serà sempre validada i aprovada pel tribunal.
- 7.7. Si és necessari, quan es realitzin les entrevistes competencials el tribunal podrà realitzar-les simultàniament, en diferents aules, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i criteris. Prèviament, el tribunal en conjunt, prefixarà les competències claus a analitzar, les preguntes i àmbits d'exploració a realitzar i els criteris de correcció.
- 7.8. 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.



- 7.9. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

- 8.1. Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.
- 8.2. 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.
- 8.3. Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia 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 a les bases.
- 8.4. En el cas que el dia i hora de realització de les proves alguna de les dones aspirants es trobi en les següents situacions:
- a) hospitalitzada per embaràs de risc
 - b) hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest
 - c) sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó

L'òrgan de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça seleccio@ajsabadell.cat tot indicant en l'assumpte: "procés selectiu borsa de treball de GRUP A aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

- 8.5. Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.sabadell.cat. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

9. FASE DE VALORACIÓ DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS



Les persones aspirants hauran de superar un procés que estarà format per quatre proves, de caràcter obligatori i eliminatori, ordenades de la manera que el tribunal determini.

Les proves que componen el procés són :

9.1. Prova aptitudinal

Consistirà en l'administració de tests adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants mitjançant proves psicomètriques, que pretén avaluar la capacitat d'un individu per resoldre problemes mitjançant aquelles habilitats cognitives que ajuden a raonar, prendre decisions, pensar objectivament, memoritzar i, en general, entendre diferents situacions. Per tant, poden avaluar aspectes verbals, numèrics, de raonament, viso espacials, etc.

Té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

En aquesta prova es poden incloure un o diferents tests, a criteri del tribunal, i cadascun d'ells hauran de ser superats a una puntuació igual o superior a 5 punts.

La nota final d'aquesta prova s'obindrà de la mitjana de les puntuacions obtingudes en els diferents tests, si és el cas. La mitjana només es calcularà si la persona aspirant obté una valoració igual o superior als 5 punts en cadascun dels tests que s'inclouen per avaluar les capacitats aptitudinals.

En el supòsit de que algun dels tests no siguin superats en una nota igual o superior a 5 punts, es considerarà que no s'ha superat la prova aptitudinal i l'aspirant no podrà continuar en el procés de selecció.

9.2 Prova d'expressió escrita

Consistirà en la redacció d'un text generalista on es valorarà la capacitat per a comunicar eficaçment, l'estructuració i la fluïdesa en el llenguatge així com l'ortografia. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 6 punts, sent necessari obtenir un mínim de 3 punts per superar-la.

Es podrà fer en català o castellà.

9.3. Prova competencial.

Consistirà en l'administració de tests per avaluar les competències professionals enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions laborals. És obligatòria i eliminatòria.

Té **dues** fases que es poden realitzar en dies diferents que són:

9.3.1.Fase-1 Prova competencial: Consistirà en la complementació del test de competències. Es realitzarà a la vegada que la prova 9.1.

9.3.2. Fase-2 Entrevista competencial : Realització d'una entrevista individualitzada basada en les competències professionals considerades clau per als llocs de treball i/o famílies professionals objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants seran cridades per trams i/o famílies professionals, en funció de les necessitats de l'Ajuntament, respectant l'ordre de puntuació obtingut a les proves actitudinal i d'expressió escrita. Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives.



La crida per trams i famílies professionals té les especificitats següents:

- El primer tram el formarà les persones convocades en el primer grup d'entrevistes.
- En el cas que es necessiti incorporar més persones a la borsa de treball es cridarà al següent tram d'aspirants del llistat provisional, fins que no en quedin més disponibles en aquest llistat, o bé s'esgoti el període màxim de vigència de la borsa de treball.
- L'òrgan de selecció planificarà l'avaluació de les persones candidates en funció de les necessitats arribant fins a esgotar la llista si és necessari, i dins d'un període màxim de 24 mesos a comptar des de la publicació dels resultats del procés.
- Els trams seran avaluats pel mateix òrgan de selecció i pel mateix l'equip especialitzat que hagi portat a terme les proves psicomètriques i competencials.

La valoració d'aquesta prova serà d'APTE/NO APTE, prenent com a referència el resultat del test i de l'entrevista de contrast i complementació del mateix.

9.4. Prova de Coneixements de la llengua catalana

El nivell de català requerit és el de suficiència (nivell C1).

Es realitzarà una prova de nivell que serà qualificada com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell requerit.

10. FASE VALORACIÓ DE MÈRITS

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC en nivell mitjà o avançat obtindran 1 punt.

El certificat ACTIC s'haurà de presentar conjuntament amb la instància/document de sol·licitud de participació al procés.

11. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA PROVISIONAL

Es constituirà una borsa provisional d'aspirants ordenats de major a menor puntuació, producte de sumar la puntuació obtinguda en l'avaluació aptitudinal, la prova escrita i el mèrit. A l'espera de ser cridats per realitzar l'entrevista competencial, que serà la que en cas de ser valorada com a APTE permetrà accedir a la borsa definitiva.

D'aquesta borsa es faran suborses per a cada família professional: ciències (inclou ciències de la salut), ciències socials i humanitats, tecnològic (inclou enginyeria i arquitectura) i docència artística (música i belles arts). I a la vegada, aquestes es podran ordenar per titulació, per permetre la crida per trams en funció de les titulacions requerides pels llocs de treball a cobrir. Els empats en puntuació es resoldran mitjançant discriminació positiva de gènere.

12. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DEFINITIVA

La borsa quedarà formada per les persones que hagin superat totes les proves (també la prova competencial amb entrevista) ordenades de més a menys puntuació en funció de les qualificacions obtingudes a les proves puntuables.



13. FUNCIONAMENT ESPECÍFIC DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que integrin la borsa de treball del grup A estaran classificades en quatre famílies professionals: ciències (inclou ciències de la salut), ciències socials i humanitats, tecnològic (inclou enginyeria i arquitectura) i docència artística (música i belles arts), en funció del que hagin marcat en la seva instància de participació en el procés i, dins de cadascun d'ells, ordenades per puntuació.

S'adjunta a les presents bases un annex orientatiu (ANNEX I) amb els llocs de treball de la Relació de Llocs de Treball (en endavant RLT) als quals es podrà optar, ordenats per famílies professionals.

Cada família professional tindrà un perfil competencial propi, que serà tingut en compte per a obtenir la valoració d'APTE/NO APTE.

Per a la cobertura d'una necessitat es procedirà de la manera següent:

Per a determinar si cal una titulació pròpia d'una plaça A1 o A2, així com per a la resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, titulació de màster específica, etc.), s'estarà al que determini la relació de llocs de treball (RLT) i/o la fitxa del lloc de treball.

Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagin més persones d'aquesta titulació a la borsa definitiva s'obrirà nou tram d'entrevistes de la borsa provisional, cridant a les persones amb la titulació requerida.

Quan el lloc de treball permeti ser cobert des de diferents titulacions es cridarà per ordre de puntuació als cinc primers aspirants per tal de contrastar si el seu perfil professional s'adequa a les necessitats del lloc de treball. L'entrevista serà de caràcter curricular. En cas que cap dels perfils s'adeqüi es cridarà als cinc següents candidats/es.

Quan un Servei Municipal acrediti que cal una determinada especialització dins d'una mateixa titulació per cobrir un lloc de treball es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones de dita titulació. En aquest cas es realitzarà una entrevista curricular que motivarà la selecció del perfil que millor s'ajusti als requeriments del Servei. Si cap persona té el perfil requerit es podrà entrevistar als cinc següents candidats/es.

14. REGLES DE GESTIO DE LA BORSA GENÈRICA DEL GRUP A

Jerarquia de borses

En primer lloc l'Ajuntament utilitzarà les borses provinents de convocatòria d'oferta pública, en segon lloc les borses específiques per lloc de treball (A1 o A2) i finalment la borsa genèrica regulada en aquest document.

Vigència

La borsa tindran una vigència màxima de dos anys des de la seva aprovació, si bé i previ acord amb la part social es podran prorrogar una sola vegada mentre es finalitza el procés de constitució de la nova borsa.

Altres trets rellevants de funcionament

Les persones aspirants que hagin participat en un procés de borsa anterior podran optar entre conservar la darrera nota obtinguda o bé tornar a fer la prova. Si repeteixen la prova el resultat que constarà en la nova borsa serà el de la darrera prova.



Regles de funcionament

- a) Les places vacants d'estructura sense reserva s'assignaran per ordre de puntuació segons els seus requisits, quan la persona compleixi amb les condicions i especificitats del lloc de treball a cobrir (titulacions específiques, carnets, etc.).
- b) Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà proposat a la plaça com a interí/na per vacant.
- c) En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permessos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent i l'Acord/Conveni de l'Ajuntament de Sabadell.
- d) El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració/s o empresa/es per un període de mes de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Sabadell i dels seus organismes, ens i societats dependents. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcorre el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

- e) Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa des de RH, s'efectua el següent còmput per determinar si es pot contactar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final del contracte o del nomenament i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte/nomenament. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les candidates a contactar i entrevistar.

- f) Les persones que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Sabadell no podran ser cridades per entrevistes o per una nou nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan la oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.
- g) Període de prova: totes les persones que participin en aquestes borses tindran un període de prova segons especifiqui la normativa i l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.



- h) Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació de suspensió, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.
- i) Les persones que tinguin un informe desfavorable del Servei degudament motivat (seguint l'informe d'avaluació definit per RH) deixaran de formar part de la borsa pel que fa al lloc de treball pel qual ha estat avaluat desfavorablement.
- j) Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Sabadell <http://www.sabadell.cat>, fent constar la data de constitució. Els canvis de prelatió, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran periòdicament.
- k) Quan es produeixi alguna necessitat el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents en hores diferents, **s'enviarà una avís per correu electrònic o missatge al mòbil, segons la preferència marcada per la persona aspirant.** A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.
- l) No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat k) es podrà fer un **únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica** i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.
- m) La valoració de la persona aspirant per cobrir la necessitat s'efectuarà seguint criteris d'idoneïtat, experiència, formació, coneixements i capacitats, entre d'altres, tenint en compte el lloc a proveir, i es motivarà degudament la proposta efectuada.
- n) Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.
- o) El període de prova serà el que estigui recollit a l'Acord de condicions i el Conveni vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual es podrà deixar sense efectes, amb un informe motivat, el nomenament o contracte efectuat si la persona no desenvolupa satisfactòriament les funcions pròpies del lloc de treball. Per a nomenaments o contractes de durada igual o inferior al període de prova establert a l'acord/conveni de condicions vigent, la durada del període de prova s'establirà en el mateix nomenament o contracte.
- p) Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits del lloc de treball, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Sabadell. Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.



Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se'ls considerarà disponibles quan la durada prevista de la necessitat sigui superior a sis mesos.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
4. Estar treballant.
5. Estar en situació d'incapacitat temporal.
6. Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
7. Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la mateixa.

Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent.

Un cop el Servei de Recursos Humans ha contactat l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables segons allò establert a l'apartat k.

Exclusió

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
4. Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa per aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.



5. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Sabadell) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
6. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
7. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.

Persones amb discapacitat

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte i les polítiques de responsabilitat social corporativa de la institució, el tractament que aquesta Administració local dóna a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33% en les borses de treball per a la contractació temporal és el següent:

Les persones amb la discapacitat acreditada apareixeran en dues llistes de borsa:

- En la **llista general** de borsa de cada col·lectiu professional on tindran la posició que vingui determinada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció corresponent.
- En una **llista de reserva** de persones amb discapacitat

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada 10 contactes de la llista general se'n farà 1 a la llista de reserva de discapacitat.

15. DOCUMENTACIÓ A APORTAR EN EL MOMENT DE LA CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir el lloc de treball 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) 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 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 exigut 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 de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. En cas que la documentació acreditativa tingui un numero de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.
- e) Fotocopia compulsada de l'acreditació ACTIC nivell mitjà o avançat si aquest mèrit s'ha al·legat. En cas que la documentació acreditativa tingui un numero de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada

En el supòsit que la persona aspirant hagi accedit amb consideració de persona amb discapacitat, caldrà aportar l'informe de l'òrgan corresponent que faci constar les limitacions i corresponents adaptacions per adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

Revisió mèdica

L'Ajuntament es reserva la potestat de demanar un certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents als llocs de treball, que determini que l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

16. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 6 mesos, tal i com diu l'Acord de Condicions vigent i el Conveni actual, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament/contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

17. RESOLUCIÓ DE DISCREPANCIES

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 mitjà corresponent, 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.

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats depenents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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

Contra els actes de tràmit del tribunal, no inclosos en els apartats anteriors, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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 LPACAP 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.



Les convocatòries, bases generals o específiques, 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 mitjà corresponent, 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.

PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

SERVEI: Servei de Recursos humans
ADREÇA ELECTRÒNICA: seleccio@ajsabadell.cat
TELÈFON: 93 745 33 55

Sabadell, 4 de juliol de 2018
L'Alcalde, Maties Serracant Camps



ANNEX I BORSA DE TREBALL GRUP A

Grup Professional	Família Professional	Titulacions requerides	Altres requisits
A	A1	Ciències Socials i Humanitats	Economia; Politologia; Sociologia; Dret; Ciències del Treball; Treball Social; Educació Social; Pedagogia; Empresarials; Gestió i Administració Pública; ...
	A2	Tecnològic	Arquitectura; Enginyeries; Arquitectura Tècnica; Enginyeries Tècniques; ...
	A3	Ciències	Psicologia; Ciències de la Salut; ...
	A4	Docència artística	Música; Belles Arts; Disseny; ...

Família	Denominació del lloc de treball
A1	Inspector/a Tributari/ària
A1	Lletrat/da de Defensa Judicial
A2	Tècnic/a Superior Arquitecte (DO)
A2	Tècnic/a Superior Enginyer (DO)
A1	Delegat/da de Protecció de Dades
A1	Pedagog/a
A4	Professor/a
A4	Professor/a
A1	Tècnic/a Administració General
A2	Tècnic/a Superior Arquitecte
A1	Tècnic/a Superior Assessoria Lingüística
A1	Tècnic/a Superior en Dret
A1	Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Local
A1	Tècnic/a Superior en Dret, espec.Dret Urbanístic
A1	Tècnic/a Superior en Dret, espec.Funció Pública i Rel.lab.
A1	Tècnic/a Superior en Economia
A1	Tècnic/a Superior en Educació
A2	Tècnic/a Superior Enginyer
A2	Tècnic/a Superior Enginyer, esp. Agronomia
A2	Tècnic/a Superior Enginyer, esp. Camins, Canals i Ports
A1	Tècnic/a Superior Gestió
A1	Tècnic/a Superior Gestió
A2/A3	Tècnic/a Superior Medi Ambient
A3	Tècnic/a Superior Medicina-Promoció Salut
A1	Tècnic/a Superior Organització
A1	Tècnic/a Superior Periodisme
A2	Tècnic/a Superior Protecció Civil
A3	Tècnic/a Superior Psicòleg
A3	Tècnic/a Superior Psicòleg-EAIA
A3	Tècnic/a Superior Psicòleg-Promoció Salut
A3	Tècnic/a Superior Química-Protecció Salut
A1	Tècnic/a Superior Recursos Humans i Desenvolupament
A3	Tècnic/a Superior Salut Pública-Promoció Salut
A3	Tècnic/a Superior Salut Pública-Promoció Salut
A3	Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut
A3	Tècnic/a Superior Salut Pública-Protecció Salut
A2/A3	Tècnic/a Superior Sostenibilitat
A4	Professor/a
A4	Professor/a



Família	Denominació del lloc de treball
A1/A2/A3	Tècnic/a de Prevenció
A2	Tècnic/a Mitjà/na Arquitecte (DO)
A2	Tècnic/a Mitjà/na Enginyer (DO)
A1	Educador/a Social
A1	Mediador/a Comunitari/ària
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Acollida
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Assessorament i Intermediació de l'Habitatge
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Atenció a Persones amb Discapacitat
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Comunicació
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Cultura
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Economia
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Educació
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Agronomia
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Electricitat
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Llicències Activitats
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer, esp. Obres Públiques
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Enginyer Industrial
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Especialista
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Esp. Activitats i Instal·lacions esportives
A1/A2	Tècnic/a Mitjà/ana Esp. Sistemes d'informació comptable i administració electrònica
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Gestió
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Gestió Documental
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Gestió Tributària
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Immigració i Igualtat
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció Comunitària
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Intervenció i Dinamització Comunitària
A2/A3	Tècnic/a Mitjà/ana Medi Ambient
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Mediador/a Cultural del col·lectiu Magrebí
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Ordenació Comercial
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Polítiques Migratòries
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Econòmica
A3	Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Salut
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Recursos Humans
A3	Tècnic/a Mitjà/ana Salut Pública
A1/A2	Tècnic/a Mitjà/ana Tecno. Informació i Comunicació
A2	Tècnic/a Mitjà/ana Topògraf
A1	Tècnic/a Mitjà/ana Turisme
A1	Treballador/a Social