

**ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I
IMPULS ADMINISTRATIU
Recursos Humans//IC/CB/rs****ANUNCI**

En data 22 de juliol de 2019 la Junta de Govern Local ha aprovat les bases, que es publiquen tot seguit, de l'oposició lliure per cobrir 19 places de Treballador/a social i 13 places d'Educador/a social de l'Ajuntament de Sabadell incloses en l'Oferta pública d'ocupació 2016, 2017 i 2019.

L'alcaldeessa accidental, en data 21 d'agost de 2019, ha aprovat la convocatòria d'aquestes places per decret núm. 8634/2019.

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

**BASES ESPECÍFIQUES CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR 19 PLACES DE
TREBALLADOR/A SOCIAL I 13 PLACES D'EDUCADOR/A SOCIAL****Índex**

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Objecte de la convocatòria..... | 3 |
| 2 | Funcions principals | 4 |
| 2.1 | Treballador/a social | 4 |
| 2.2 | Educador/a social | 4 |
| 3 | Competències professionals clau..... | 5 |
| 3.1 | Treballador/a social i educador/a social | 5 |
| 4 | Condicions de les persones aspirants..... | 7 |
| 4.1 | Nacionalitat:..... | 7 |
| 4.2 | Edat:..... | 7 |
| 4.3 | Titulació:..... | 7 |
| 4.4 | Llengua catalana:..... | 8 |
| 4.5 | Llengua castellana:..... | 8 |
| 4.6 | Drets d'examen:..... | 9 |
| 4.7 | Capacitat funcional:..... | 9 |
| 4.8 | Separació del servei o inhabilitació:..... | 9 |
| 4.9 | Condemna penal:..... | 9 |
| 4.10 | Incompatibilitats:..... | 9 |
| 4.11 | Accés al torn de reserva per a persones amb discapacitat i/o adaptacions per a la realització de proves | 9 |
| 4.12 | Data límit per al compliment de les condicions d'admissió | 10 |
| 5 | Presentació de sol·licituds..... | 10 |
| | Dades aportades a efectes de comunicacions | 11 |
| 5.1 | | 11 |
| 5.2 | Tractament de dades personals..... | 11 |
| 5.3 | Declaració responsable | 12 |
| 5.4 | Termini de presentació de sol·licituds | 12 |
| 5.5 | Canals de presentació de sol·licituds i documentació | 12 |
| 5.5.1 | Presentació telemàtica (preferent) | 12 |
| 5.5.2 | Presentació presencial | 13 |
| 5.5.3 | Presentació de la sol·licitud i documentació | 13 |



| | | |
|-------|---|----|
| 6 | Drets d'examen..... | 14 |
| 6.1 | Exempcions..... | 14 |
| 6.2 | Devolució de la taxa..... | 14 |
| 6.3 | Exclusió de la persona aspirant..... | 14 |
| 6.4 | Procediment de pagament..... | 14 |
| 7 | Admissió de les persones aspirants..... | 14 |
| 7.1 | Termini i calendari de les proves..... | 14 |
| 7.2 | Publicació..... | 15 |
| 7.3 | Reclamacions..... | 15 |
| 8 | Tribunal qualificador..... | 15 |
| 8.1 | Composició..... | 15 |
| 8.2 | Principis d'actuació..... | 16 |
| 8.3 | Quòrum..... | 16 |
| 8.4 | Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística..... | 16 |
| 8.5 | Abstenció i recusació..... | 16 |
| 8.6 | Indemnitzacions per assistències..... | 16 |
| 8.7 | Facultat de l'òrgan de selecció..... | 16 |
| 9 | Desenvolupament del procés selectiu..... | 17 |
| 9.1 | Fase d'oposició..... | 17 |
| 9.1.1 | Desenvolupament de les proves..... | 17 |
| 9.1.2 | Dones en situació de previsió de part, mares lactants i persones en tractament oncològic..... | 18 |
| 9.1.3 | Prova de llengua catalana..... | 18 |
| 9.1.4 | Prova teòrica sobre el temari general..... | 18 |
| 9.1.5 | Prova pràctica sobre el temari específic..... | 19 |
| 9.1.6 | Ordenació de les persones aspirants per accedir a la prova competencial. 20 | |
| 9.1.7 | Prova de competències professionals..... | 20 |
| 9.1.8 | Superació de la fase d'oposició..... | 22 |
| 9.2 | Fase de concurs..... | 22 |
| 9.2.1 | Presentació de la documentació dels mèrits..... | 22 |
| 9.2.2 | Entrevista curricular..... | 23 |
| 10 | Llista de persones aprovades..... | 23 |
| 10.1 | Puntuació final..... | 23 |
| 10.2 | Criteris de desempat..... | 23 |
| 11 | Documentació a presentar..... | 24 |
| 11.1 | Incidències en la presentació de documentació..... | 24 |
| 11.2 | Canals de presentació..... | 24 |
| 12 | Nomenament de funcionaris/àries i període de prova..... | 24 |
| 12.1 | Interrupció del període de prova..... | 25 |
| 12.2 | Exempcions al període de prova..... | 26 |
| 12.3 | Incorporació..... | 26 |
| 13 | Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)..... | 26 |
| 14 | Nomenament com a funcionari/ària de carrera..... | 26 |
| 15 | Constitució de borsa de treball per tot tipus de nomenaments o contractacions temporals..... | 27 |
| 16 | Incompatibilitats i règim del servei..... | 27 |
| 17 | Recursos..... | 27 |
| | Disposició addicional..... | 28 |
| | Annex I. Temari general..... | 29 |
| | Annex II: Temaris específics..... | 31 |
| | Annex III: Valoració de mèrits..... | 39 |
| | Annex IV: circuit de presentació de sol·licituds de participació..... | 41 |

1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura, pel procediment de concurs oposició, de 19 places de treballador/a social i 13 places d'educador/a social, vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, incloses en l'Oferta Pública d'ocupació corresponent als anys 2016, 2017 i 2019, així com el 10 per cent de les vacants que es produeixin fins al moment de la celebració de les proves i així com les places que puguin quedar desertes del torn de promoció interna i del torn destinat a persones discapacitades.

CODI COA21161719: 18 Places de Treballador/a social, més 1 plaça del 10 per cent de vacant

CODI COA22161719: 13 Places d'Educador/a social

Característiques de la convocatòria de les places:

| Denominació | Nombre de places | Classe de personal | Classificació | Grup | Reserva persones amb discapacitats |
|--|------------------|----------------------------|--|--------------|------------------------------------|
| Treballador/a social | 14 | Funcionari/ària de carrera | Escala d'administració especial, subescala tècnica | A subgrup A2 | 1 |
| Tècnic/a Mitjà/ana (Lloc Treballador/a Social) | 4 | Funcionari/ària de carrera | Escala d'administració especial, subescala serveis especials | A subgrup A2 | |
| Tècnic/a Mitjà/ana Gestió (Lloc Treballador/a Social) Resultant del 10% de les vacants | 1 | Funcionari/ària de carrera | Escala d'administració especial, subescala tècnica | A subgrup A2 | |
| Educador/a social | 10 | Funcionari/ària de carrera | Escala d'administració especial, subescala tècnica | A subgrup A2 | 2 |
| Tècnic/a Mitjà/ana (Lloc Educador/a Social) | 3 | Funcionari/ària de carrera | Escala d'administració especial, subescala serveis especials | A subgrup A2 | |

Les places no cobertes pel torn de reserva per a la integració social de persones discapacitades s'acumularan al torn lliure.

2 Funcions principals

2.1 Treballador/a social

- Detectar, prevenir i diagnosticar les necessitats socials de persones i/o famílies en situació de risc o exclusió social del territori assignat,
- Atendre, informar i orientar els usuaris respecte dels recursos socials generals i específics adreçats a les diferents problemàtiques.
- Desenvolupar i executar els programes, projectes i plans d'actuació adequats que responguin a les necessitats socials percebudes.
- Planificar i coordinar les tasques i/o els recursos previstos en els plans, programes i projectes, com també realitzar el seu seguiment i avaluació.
- Derivar l'usuari quan calgui cap a serveis especialitzats.
- Realitzar els Plans Individuals d'Atenció (PIA) de les persones en situació de dependència, fer el seguiment i tramitar els recursos necessaris.
- Coordinar actuacions i col·laborar amb agents socials, departaments i organismes municipals i/o d'altres àmbits en l'atenció general de persones amb problemes socials i de les seves famílies.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Informar i assessorar en totes les qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar la documentació i els informes de diagnòstic i avaluació necessaris per adreçar a altres professionals i per a la gestió de programes.
- Tramitar els recursos socials adequats per al correcte desenvolupament del pla de treball, definit en cada cas.
- Col·laborar amb l'equip sanitari del Centre d'Atenció Primària per oferir a la població una atenció socio sanitària.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció 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 Educador/a social

- Detectar i diagnosticar les necessitats i els problemes de caràcter socioeducatiu de la població infantil, adolescent i jove del territori assignat.
- Atendre, informar i orientar els usuaris respecte dels recursos socials adreçats a la infància, adolescència i joves.
- Realitzar la intervenció de caràcter socioeducativa en situacions de necessitats individuals, familiars o col·lectives en les quals es detecti una situació de risc, prioritzant els aspectes preventius.
- Intervenir per al correcte desenvolupament integral de l'infant, adolescent o jove en situació de risc, per mitjà del seguiment individualitzat i de la recerca dels recursos necessaris, en coordinació amb els serveis i entitats implicades.
- Coordinar actuacions amb els grups, les entitats, les institucions i d'altres departaments municipals que incideixen o tenen influència en la mateixa població a la qual es dirigeix la intervenció de l'educador social.
- Derivar l'usuari quan calgui cap a serveis especialitzats.



- Facilitar l'accés a recursos i activitats de la comunitat existents en el territori i a la ciutat, per garantir el procés de socialització dels infants, adolescents i joves.
- Fomentar l'aprenentatge i l'adquisició de les habilitats per garantir la millor integració en la dinàmica social.
- Informar i assessorar en totes les qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar la documentació i els informes de diagnòstic i avaluació necessaris per adreçar a altres professionals i per a la gestió de programes.
- Tramitar els recursos socials adequats per al correcte desenvolupament del pla de treball, definit en cada cas.
- Col·laborar amb l'equip sanitari del Centre d'Atenció Primària per oferir a la població una atenció sociosanitària.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3 Competències professionals clau

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

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

3.1 Treballador/a social i educador/a social

A. Competències actitudinals:

- **Compromís amb l'organització**
Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'ajuntament, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- **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.
- **Innovació:** Capacitat de transformar i generar noves formes d'actuar que suposin una millora per a l'organització a partir dels recursos, procediments i les circumstàncies existents.
- **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.

B. 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.



- **Comunicació**

Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació. Té un component psicològic i alhora tècnic ja que inclou l'habilitat de saber quan i a qui preguntar i adreçar-se per portar a terme un propòsit. Implica també la capacitat d'escoltar i comprendre a l'altre i la capacitat de comunicar-se per escrit amb concisió i claredat.

C. Competències funcionals:

- **Capacitat analítica:**

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

- **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 eficàcia i eficiència.

- **Gestió de conflictes:**

Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització (conflicte entre treballadors o amb els usuaris). Habilitat per minimitzar els efectes negatius d'aquestes situacions, evitant els conflictes o canalitzant les seves conseqüències.

- **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.

- **Optimització de recursos:**

Capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats, sense minvar la qualitat dels resultats.

- **Organització del treball:**

Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per assegurar la consecució dels objectius esperats, establint terminis en la realització de les tasques i definint prioritats.

- **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.

- **Redacció de documents específics:**

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

- **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. Competència associada a la vocació de servei al client, ja es tracti de ciutadania o de les persones del propi ajuntament. Implica una actitud empàtica envers els altres així com un compromís per satisfer les demandes professionals implícites o explícites dels altres.

4 Condicions de les persones aspirants.

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

4.1 Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

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

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

4.2 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:

Estar en possessió del títol acadèmic de:

- Per les places de Treballador/a social: Diplomats o Graduat en Treball Social.
- Per les places d'Educador/a social: Diplomats o Graduat en Educació social o equivalent, o un altre títol de diplomats o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a social segons el que determina la disposició transitòria quarta de la llei 15/1996, de 15 de novembre, de Creació del Col·legi d'Educadors i Educadores Socials a Catalunya.
En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència o homologació, sense aquest certificat no es considerarà a l'aspirant admès a aquesta convocatòria.

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

4.4 Llengua catalana:

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

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

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de llengua català del mateix nivell o superior, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de selecció de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació a l'Ajuntament de Sabadell.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova. Preferentment ajuntant-la per correu electrònic a l'adreça seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "acreditació català". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).
Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.
- El mateix dia, abans que aquesta comenci la prova, presentant fotocòpia.

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

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

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

4.6 Drets d'examen:

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

4.7 Capacitat funcional:

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

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

4.8 Separació del servei o inhabilitació:

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

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

4.9 Condemna penal:

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

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

4.10 Incompatibilitats:

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

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

4.11 Accés al torn de reserva per a 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 discapacitats, 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 juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.

- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta documentació, sinó s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, tal com preveu la base 7.

- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).

Aquesta documentació, optin per el torn lliure o per el torn de reserva de discapacitat, sinó s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar: en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, tal com preveu la base 7 o en el termini de 20 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades, d'acord a allò establert a la base 10.

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

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

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

5 Presentació de sol·licituds

La presentació de documentació es farà en dos moments:

- La primera a la presentació de sol·licituds de participació pel compliment de les condicions de la base 4. La documentació acreditativa es presentarà mitjançant còpia simple (en paper o digital), sense perjudici que en qualsevol moment el

tribunal consideri adient la seva verificació original, i serà requerida l'original requerida en el moment de nomenament/contractació o en la constitució de la borsa de treball.

- La segona a la valoració de mèrits segons es defineix a la base 9.2.1, només per a les persones aspirants que superin l'oposició i acreditin mèrits previstos a l'Annex III: Valoració de mèrits.

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.

5.1 Dades aportades a efectes de comunicacions

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

5.2 Tractament de dades personals

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

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

Les seves dades personals, objecte de tractament per l'**AJUNTAMENT DE SABADELL** són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, 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.

Els destinataris de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: protecciodades@ajsabadell.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Sabadell, Plaça de Sant Roc, 1 - 08201 Sabadell.

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

5.3 Declaració responsable

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

5.4 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de, com a mínim, 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

5.5 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es podrà fer telemàticament o presencialment.

5.5.1 Presentació telemàtica (preferent)

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

- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat
<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

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

5.5.2 Presentació presencial

Les sol·licituds en format paper es podran presentar:

- A qualsevol de les diferents oficines del SAC (Sabadell Atenció Ciutadana) de l'Ajuntament de Sabadell.
Les adreces es poden consultar al següent:
<http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).
Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

5.5.3 Presentació de la sol·licitud i documentació

En el termini de presentació de sol·licituds caldrà presentar la següent documentació:

- Sol·licitud oficial i normalitzada de participació degudament emplenada, que incorpora la declaració responsable del compliment de les condicions establertes en la base 4.
Disponible en el propi tràmit electrònic:
http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=55009&Itemid=959
o en els registres municipals o descarregable a la pàgina web:
<http://www.sabadell.cat/ca/fitxa-tramit/114702-tramit-364>
- Fitxa descriptiva del mèrits al·legats, segons allò establert a la base 9.2 i a l'Annex III: Valoració de mèrits.
Caldrà presentar la documentació acreditativa dels mèrits, i només d'aquells que s'hagin descrit a la fitxa, en el moment i forma indicat a la base 9.2.1.
- Currículum vitae actualitzat.
- Justificant del pagament dels drets d'examen.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior, segons l'establert a la base 4.4.
- Per a les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial: documentació acreditativa del nivell de castellà, segons l'establert a la base 4.5.
- En el cas de les persones que vulguin optar al torn de reserva per a discapacitat hauran d'indicar-ho a la sol·licitud i aportar la documentació segons allò establert a la base 4.11.

6 Drets d'examen

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

6.1 Exempcions

Les persones que es trobin en situació d'atur i no reben prestació econòmica d'atur o només reben un subsidi per desocupació estan exemptes del pagament de la taxa.

En el moment de la presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament de Sabadell consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els requeriments que donen dret a l'exempció de la taxa, si així s'ha sol·licitat.

En cas de no donar el consentiment per la consulta d'ofici de les dades, ho hauran d'assenyalar expressament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En tal cas, hauran de presentar l'acreditació dels requisits d'exempció mitjançant certificat del Servicio Español Público de Empleo (SEPE), segons correspongui, i adjuntar-la a la sol·licitud de participació, tant si es tramita telemàticament com presencialment.

6.2 Devolució de la taxa

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

6.3 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.

6.4 Procediment de pagament

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

7 Admissió de les persones aspirants

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

7.1 Termini i calendari de les proves

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. A més es farà constar on estan exposades al públic les llistes completes certificades i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.

7.2 Publicació

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio.

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

7.3 Reclamacions

Si no es presenten reclamacions, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitiva 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, i es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio> i al DOGC.

Les següents publicacions en relació a aquest procés selectiu es faran al web municipal.

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

8 Tribunal qualificador

8.1 Composició

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Principis d'actuació

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

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 8.5 i en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell, en allò que sigui referit i en l'exercici de les funcions inherents als tribunals de selecció, tal i com figura en l'article 2.3. de l'esmentat Codi, que es pot consultar al següent enllaç: http://www.sabadell.cat/images/transparencia/documents/CODI_ETIC_2017.pdf.

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

8.3 Quòrum

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

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

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

8.5 Abstenció i recusació

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

8.6 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal 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.

8.7 Facultat de l'òrgan de selecció

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

9 Desenvolupament del procés selectiu

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

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase Oposició:

1. Prova de llengua catalana nivell de suficiència, anterior nivell C, si no s'acredita, apte / no apte.
2. Prova de castellà, si no s'acredita, apte / no apte.
3. Prova teòrica sobre temari general. No eliminatòria, màxim 20 punts.
4. Prova pràctica sobre temari específic. Eliminatòria. Màxim 50 punts, mínim 25 punts.
Primer exercici. No eliminatòria, màxim 25 punts
Segon exercici. No eliminatòria, màxim 25 punts.
5. Accés a la prova competencial
6. Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim 10 punts.
7. Superació de la fase d'oposició. Fase eliminatòria. Mínim 40 punts

Fase de concurs:

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

9.1 Fase d'oposició.

9.1.1 Desenvolupament de les proves

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

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

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

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

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

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

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

9.1.2 Dones en situació de previsió de part, mares lactants i persones en tractament oncològic

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

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, regulada a la base 7.2.

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

9.1.3 Prova de llengua catalana

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

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

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

9.1.4 Prova teòrica sobre el temari general

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del temari general, que consta a l'Annex I: temari general durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà d'1 hora.

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

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

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

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en alguna de les Oficines de Sabadell Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament de Sabadell, que es poden consultar en el web: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>

9.1.5 Prova pràctica sobre el temari específic

Aquesta prova consisteix en la realització de dos exercicis pràctics vinculat/s a les funcions pròpies del lloc de treball que es proveeix així com al temari relacionat a l'Annex II: Temaris específics, durant el temps que determini el tribunal i amb una durada màxim de 3 hores en total.

Primer exercici

Caldrà resoldre un cas pràctic propi de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari específic relacionat a l'Annex II: Temaris específics que, entre altres qüestions, implicarà la redacció d'un informe, un text o document propi de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari específic.

El resultat d'aquest primer exercici es qualificarà sobre un màxim de 25 punts, atenent als següents criteris de correcció:

- a) Criteri de continguts: Es farà una valoració tècnica de continguts segons 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 optimització dels recursos i serveis, el coneixement del territori i els serveis que s'hi presten i la validesa dels documents específics elaborats.

El criteri de continguts tindrà una puntuació màxima de 20 punts, i requerirà un mínim del 50% d'aquests per poder aplicar i sumar el criteri de correcció de l'apartat b).

- b) Criteri de redacció: es farà una valoració de l'expressió escrita: L'avaluació es farà en base als següents criteris:

Estructura, organització (10%)

Coherència del contingut (10%)

Ús dels recursos lingüístics (15%)

Cohesió (15%)

Adequació i comunicabilitat (10%)

Correcció, es penalitzaran totes les faltes, també les que es repeteixin (40%)

Aquesta valoració la faran assessors/es experts/es filòlegs/gues i tindrà una puntuació màxima de 5 punts que es sumaran als de l'apartat a).

Segon exercici

Comportarà resoldre un cas pràctic propi de l'àmbit de treball convocat i vinculat amb el temari específic relacionat a l'Annex II: Temaris específics. Tindrà una puntuació màxima de 25 punts.

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

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

La correcció d'aquest exercici es basarà en 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, el coneixement del territori i la sistemàtica i la claredat expositiva.

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

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

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en alguna de les Oficines de Sabadell Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament de Sabadell, que es poden consultar en el web: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>

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

Un cop avaluades les proves teòrica i pràctica s'ordenaran les persones aspirants en base a la suma de la puntuació obtinguda en ambdues. Accediran a la prova competencial aquelles persones situades en un ordre de prelación corresponent a multiplicar per tres el nombre total de places a cobrir de cada perfil professional i de cada via d'accés, lliure o reserva per a discapacitats.

En cas d'empat en la darrera posició, accediran a la prova competencial totes les persones aspirants empatades en aquesta posició.

9.1.7 Prova de competències professionals

Podran realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors i quedin dins el tall de l'ordre de prelación establert en la base 9.1.6. En cas d'empat en la darrera posició, realitzaran la prova totes les persones aspirants empatades en dita posició.

Consistirà en l'avaluació de 10 competències professionals de les persones aspirants, enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

De la relació de competències clau definides a la base 3, s'avaluaran, tant per treballadors/es socials com per educadors/es socials, les següents i en el nivell mínim indicat:

- Compromís amb l'organització – nivell 2 (mig)
- Iniciativa – nivell 2 (mig)
- Innovació – nivell 2 (mig)
- Habilitats interpersonals – nivell 2 (mig)
- Comunicació – nivell 3 (alt)
- Gestió de conflictes – nivell 2 (mig)
- Negociació – nivell 2 (mig)
- Organització del treball – nivell 2 (mig)
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell 3 (alt)
- Orientació al client intern i extern – nivell 3 (alt)

La prova es realitzarà mitjançant:

9.1.7.1 Test psicotècnic de competències

El test psicotècnic avaluarà les competències professionals claus, definides a la base 3, segons el perfil corresponent.

El test es podrà administrar amb caràcter previ, i només serà valorat en cas que la persona aspirant sigui cridada a la realització de la present prova.

9.1.7.2 Entrevista per competències

L'entrevista individual per competències es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en test psicotècnic, i serà administrada per psicòlegs/gues.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció, el qual validarà una metodologia d'entrevista semiestructurada que s'aplicarà de la mateixa manera a totes les persones aspirants cridades a la prova.

La prova competencial es valorarà fins a un màxim de 10 punts, a raó d'un màxim de 1 punt per cada competència, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

Les entrevistes competencials podran ser enregistrades. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a la base 5.2 de Tractament de dades personals.

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

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en alguna de les Oficines de Sabadell Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament de Sabadell, que es poden consultar en el web: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>

9.1.8 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 com a màxim.
- Prova pràctica 50 punts calen un mínim de 25 per ser superada:
 - Primer exercici : 25 punts calen un mínim de 10 punts en el criteri de contingut per sumar els 5 punts addicionals de criteri de redacció.
 - Segon exercici: 25 punts
- Prova competencial 10 punts com a màxim.

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

9.2 Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits definits a l'Annex III: Valoració de mèrits i la possible realització d'una entrevista curricular.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts segons els barems de mèrits definit a l'Annex III: Valoració de mèrits i l'entrevista curricular.

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

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

9.2.1 Presentació de la documentació dels mèrits

Les persones que estiguin en un ordre de prelación suficient per accedir a la prova competencial i estiguin convocades per a la realització de l'entrevista competencial disposaran de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició per presentar la documentació relativa als mèrits a valorar.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, s'hauran de presentar de la manera que s'especifiqui a l'anunci que es publicarà juntament amb els resultats de la fase d'oposició.

Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

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'indicar igualment les dades relatives a l'acció formativa en els fulls de descripció de mèrits que s'habilitaran a tal efecte.

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

Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa descriptiva de mèrits presentada conjuntament amb la sol·licitud de participació durant el període d'admissió de candidatures, i que es pugui verificar amb la documentació acreditativa presentada dins del termini establert a l'inici d'aquest apartat.

Els certificats o titulacions han d'acreditar una vigència com a molt tard a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 5.

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

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

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en alguna de les Oficines de Sabadell Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament de Sabadell, que es poden consultar en el web: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>

9.2.2 Entrevista curricular

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

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

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

Les entrevistes curriculars podran ser enregistrades. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a la base 5.2 de Tractament de dades personals.

10 Llista de persones aprovades

10.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà tots els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la llista de persones aprovades.

La llista de persones aprovades es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a l'Ajuntament 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.

10.2 Criteris de desempat

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

- Amb el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.
- Amb la major puntuació en la fase d'oposició.
- Amb la major puntuació en la prova del temari específic.

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

11 Documentació a presentar

A partir de la publicació de la llista de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4 i els mèrits al·legats a la base 9.2.1, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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

11.1 Incidències en la presentació de documentació

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

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

11.2 Canals de presentació

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

12 Nomenament de funcionaris/àries i període de prova

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

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

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de prova, abans

del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en interí a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades

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

El període de prova 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 interí/na. 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 prova, 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 prova 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 prova abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

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

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

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

12.1 Interrupció del període de prova

El còmput del període de prova 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
- 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

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

12.2 Exempcions al període de prova

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 prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera.

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

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

12.3 Incorporació

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

Les persones aspirants que no s'incorporin al servei de l'Ajuntament de manera injustificada perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

13 Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

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

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

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

14 Nomenament com a funcionari/ària de carrera

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

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de prova, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària interí/na a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 12.

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.

15 Constitució de borsa de treball per tot tipus de nomenaments o contractacions temporals

La borsa de treball es constituirà de la següent manera:

En primer lloc les persones que hagin superat tot el procés ordenades per puntuació total.

En segon lloc s'afegiran les persones que hagin superat la prova teòrica i la pràctica ordenades per puntuació.

En tercer i últim lloc s'incorporaran les persones que hagin superat la prova teòrica.

Les persones que no hagin realitzat l'entrevista competencial durant el procés de concurs oposició seran cridades per trams de puntuació, en funció de les necessitats que vagin sorgint, amb l'objecte de ser entrevistades. L'entrevista competencial serà la mateixa que la descrita pel concurs-oposició, s'avaluarà de la mateixa manera i el resultat de l'entrevista podrà determinar un canvi d'ordre en la posició que s'ocupa en la borsa.

Les entrevistes i la gestió de la borsa de treball es regiran pel que estableix 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 està publicat al web de l'Ajuntament de Sabadell, apartat "Ocupació i Oposicions", apartat "documents d'interès". En el seu defecte, es regirà pel que es conté en les presents 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.

Les persones aspirants proposades, si no ho han fet abans, hauran de presentar als registres dels serveis d'atenció ciutadana, els documents acreditatius indicats a la base 4.

16 Incompatibilitats i règim del servei

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

17 Recursos

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant 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 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es

pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

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

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

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

Disposició addicional

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

Sabadell, 26 d'agost de 2019

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

Montserrat González Ruiz

Annex I. Temari general

Aquests temari és comú per a les places de Treballadors/es socials i d'Educadors/es socials.

Les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema. Els links 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 II: Drets i llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans. (arts del 14 al 38)

<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCATALAN.pdf>

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.

<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 II el municipi (articles de l'11 al 18, ambdós inclosos). Capítol III Competències (articles 25, 26 i 27)

<https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica.

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

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

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

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

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

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.

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

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. La iniciació. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.

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

Tema 9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Execució i revisió de l'acte administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Invalidesa dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060_revisio/inici.html

Tema 10. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.

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

Tema 11. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

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

Tema 12. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.

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

Tema 13. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol II: competències i organització administrativa, articles 5 i 6. Capítol IV: polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes. Secció primera: participació política i social de les dones, articles 18, 19 i 20. Secció quarta: polítiques socials, articles 46, 47 i 48.

https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/03/28/pdfs/A01515-01548.pdf

<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/6919/1436051.pdf>

Tema 14. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/110876/mod_resource/content/1/prev_risc_labor/bloc1/inici.html

http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/110876/mod_resource/content/1/prev_risc_labor/bloc2/els_accidents_de_treball.html

Annex II: Temaris específics

1. CODI COA21161719: Treballador/a social

Tema 1. El sistema català de serveis socials finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials: principis rectors, accés i drets i deures de les persones usuàries.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematics/serveis_socials/el_sistema_catala_de_serveis_socials/

Tema 2. L'ètica en els serveis socials de Catalunya. El Comitè d'ètica. El codi deontològic.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematics/serveis_socials/el_sistema_catala_de_serveis_socials/

Tema 3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.

Tema 4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.

Tema 5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.

Tema 6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.

Tema 7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.

Tema 8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.

Tema 9. El pla estratègic d'acció social a Sabadell 2025. Anàlisi de l'entorn sabadellenc. Diagnosi: anàlisi de l'entorn sabadellenc.

http://www.consensus.cat/sabadell/components/com_docs/files/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20dAcci%C3%B3%20Social%202016-2025.pdf

Tema 10. El pla estratègic d'acció social a Sabadell 2025. Necessitats socials detectades i mapa de ciutat de necessitats.

http://www.consensus.cat/sabadell/components/com_docs/files/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20dAcci%C3%B3%20Social%202016-2025.pdf

Tema 11. El pla estratègic d'acció social a Sabadell 2025. Principis i pilars bàsics.

http://www.consensus.cat/sabadell/components/com_docs/files/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20dAcci%C3%B3%20Social%202016-2025.pdf

Tema 12. La detecció de necessitats socials. Instruments per detectar les necessitats socials d'un territori i incorporar-les a la gestió diària.

Tema 13. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planificació i programació d'accions. Execució i indicadors d'avaluació.

Tema 14. La cartera de serveis d'acció social a l'Ajuntament de Sabadell. Tipus de serveis i característiques principals.

<http://www.sabadell.cat/ca/serveis-acciosocial>

Tema 15. Funcions del / de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/01_serveis_socials_basics_i_mon_local/

Tema 16. Organització de l'equip bàsic de serveis socials. Composició i estructura organitzativa.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/01departament/08publicacions/coleccions/eines/num_23/eines-23-def.pdf

Tema 17. El Servei d'atenció a les urgències i emergències socials -SUES- a l'Ajuntament de Sabadell. Funcions, requisits per accedir-hi, qui té dret, documentació necessària per accedir-hi.

<http://www.sabadell.cat/ca/serveis-acciosocial/atencio-a-les-urgencies-socials>

Tema 18. Tècniques de treball social: l'entrevista i l'informe social.

Tema 19. Tècniques de treball social: El diagnòstic i el pla de treball. Bases conceptuals.

Tema 20. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius del treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.

Tema 21. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballador/a social.

Tema 22. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes i aplicació en el món local. Mesures i recursos per abordar-les des del sistema català de serveis socials.

Tema 23. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya segons la Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la

pobresa energètica i la llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret de l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.

Tema 24. Atenció a les persones sense llar des dels serveis socials bàsics. Conceptualització i causes. Recursos.

Tema 25. La pobresa energètica segons la llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica i el Reial Decret Llei 15/2018, de 5 d'octubre, de mesures urgents per a la transició energètica i la protecció dels consumidors (Bo social).

Tema 26. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 27. Persones amb discapacitat. Els plans d'accessibilitat segons la llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Competències de la resta d'administracions, serveis i recursos.

Tema 28. Indicadors de risc en dones. La LO 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere i la llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

Tema 29. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.

Tema 30. L'Equip d'atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.

Tema 31. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

Tema 32. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.

Tema 33. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.

Tema 34. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.

Tema 35. La llei 14/2017, de 20 de juliol, de la Renda Garantida de Ciutadania. Persones destinatàries, requisits d'accés, pla d'inclusió social o d'inserció laboral i complement de pensions, prestacions i altres ajuts estatals.

Tema 36. La llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.

Tema 37. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte en l'assignació dels recursos.

Tema 38. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper del / de la treballador/a social.

Tema 39. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.

Tema 40. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Sabadell. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.

Tema 41. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocol d'actuació de l'Ajuntament de Sabadell. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 42. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis.

Tema 43. L'atenció social i sanitària integrada: conceptes bàsics, objectius, la intervenció del / de la treballador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit de la salut. Model de gestió del cas.

Tema 44. El voluntariat a Catalunya. El seu paper en el camp social. Funcions i articulació amb els serveis socials.

Tema 45. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.

Tema 46. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.

2. CODI COA22161719: Educador/a social

Tema 1. El sistema català de serveis socials finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials: principis rectors, accés i drets i deures de les persones usuàries.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/serveis_socials/el_sistema_catala_de_serveis_socials/

Tema 2. L'ètica en els serveis socials de Catalunya. El Comitè d'ètica. El codi deontològic.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/serveis_socials/el_sistema_catala_de_serveis_socials/

Tema 3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.

Tema 4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.

Tema 5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.

Tema 6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.

Tema 7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.

Tema 8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.

Tema 9. El pla estratègic d'acció social a Sabadell 2025. Anàlisi de l'entorn sabadellenc. Diagnosi: anàlisi de l'entorn sabadellenc.

http://www.consensus.cat/sabadell/components/com_docs/files/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20dAcci%C3%B3%20Social%202016-2025.pdf

Tema 10. El pla estratègic d'acció social a Sabadell 2025. Necessitats socials detectades i mapa de ciutat de necessitats.

http://www.consensus.cat/sabadell/components/com_docs/files/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20dAcci%C3%B3%20Social%202016-2025.pdf

Tema 11. El pla estratègic d'acció social a Sabadell 2025. Principis i pilars bàsics.

http://www.consensus.cat/sabadell/components/com_docs/files/Pla%20Estrat%C3%A8gic%20dAcci%C3%B3%20Social%202016-2025.pdf

Tema 12. La cartera de serveis d'acció social a l'Ajuntament de Sabadell. Tipus de serveis i trets principals.

<http://www.sabadell.cat/ca/serveis-acciosocial>

Tema 13. El Servei d'atenció a les urgències i emergències socials -SUES- a l'Ajuntament de Sabadell. Funcions, requisits per accedir-hi, persones i/o famílies que tenen dret a accedir-hi, documentació necessària per accedir-hi.

<http://www.sabadell.cat/ca/serveis-acciosocial/atencio-a-les-urgencies-socials>

Tema 14. Funcions de l/de la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/01_serveis_socials_basics_i_mon_local/

Tema 15. Elements que conformen els plans d'intervenció socioeducatius.

https://ceesc.cat/documents/Servei_intervencio_socioeducativa.pdf

Tema 16. Tècniques d'intervenció socioeducativa: definició del pla de treball com a element d'intervenció socioeducativa, l'entrevista i l'informe social per a l'avaluació de la feina feta.

Tema 17. Organització de l'equip bàsic de serveis socials. Composició i estructura organitzativa.

http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/01departament/08publicacions/coleccions/eines/num_23/eines-23-def.pdf

Tema 18. La detecció de necessitats socials. Instruments per detectar les necessitats socials d'un territori i incorporar-les a la gestió diària.

Tema 19. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la educador/a social.

Tema 20. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics.

Tema 21. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes i aplicació en el món local. Mesures i recursos per abordar-les des del sistema català de serveis socials.

Tema 22. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya segons la Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica i la Llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret de l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.

Tema 23. Atenció a les persones sense llar des dels serveis socials bàsics. Conceptualització i causes. Recursos.

Tema 24. La pobresa energètica segons la Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica i el Reial Decret Llei 15/2018, de 5 d'octubre, de mesures urgents per a la transició energètica i la protecció dels consumidors (Bo social).

Tema 25. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 26. Persones amb discapacitat. Els plans d'accessibilitat segons la Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Competències de la resta d'administracions, serveis i recursos.

Tema 27. Indicadors de risc en dones. La LO 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere i la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

Tema 28. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.

Tema 29. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte.

Tema 30. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa.

Tema 31. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

Tema 32. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics amb infants. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 33. Les entitats del tercer sector de l'àmbit de la infància i adolescència. El seu paper en el camp social. Regulació de la cooperació amb l'administració municipal.

Tema 34. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.

Tema 35. La intervenció socioeducativa de l'educador/a social amb el menor, la família i l'entorn del menor.

Tema 36. El projecte educatiu individual. Aspectes que ha de contemplar el PEI.

Tema 37. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori.

Tema 38. L'absentisme escolar en la infància i adolescència. Conceptualització. Competències. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials

Tema 39. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació. Paper dels serveis socials bàsics.

Tema 40. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.

Tema 41. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics amb adolescents i joves. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 42. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (Centre obert). Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció. Funció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació als centres oberts.

Tema 43. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit del lleure al territori.

Tema 44. La relació de l'educador/a social per a la intervenció amb joves en l'àmbit de la drogodependència.

Tema 45. L'atur i la inserció sociolaboral dels joves. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.

Tema 46. Justícia juvenil. Marc normatiu vigent. Delegat d'atenció al menor. Mesures alternatives a la privació de llibertat.

Informació addicional per preparar els temaris (treballador/a social i educador/a social)

Adicionalment podeu consultar els següents links per **ampliar la informació** relativa a la preparació del temari i, en concret, per consultar dades relatives a serveis oferts a la ciutadania a la ciutat de Sabadell:

SUES Sabadell – memòria 1r any

<http://www.sabadell.cat/images/salaprensa/documents/AniversariSUES.pdf>

SUES Sabadell. Memòria any 2018

<http://www.sabadell.cat/images/accioSocial/documents/Memria-Intervenci-SUES-2018.pdf>

Informe de tendència social de Sabadell (Dades 2017)

<http://sabadell.cat/images/accioSocial/Informe-de-tendencia-social-2017.compressed.pdf>

Avaluació de la intervenció social Merc@punt. Experiència pilot de distribució alimentària

<http://www.sabadell.cat/images/accioSocial/documents/Avaluacio-mercapunt-2018.pdf>

Memòria de l'àmbit Garantia Alimentària – Projecte Merc@punt.

<http://www.sabadell.cat/images//accioSocial/documents/Dades-Mercapunt-oct17-des18.pdf>

Memòria d'activitats 2018 associació el Rebost Solidari de Sabadell

<http://www.sabadell.cat/images/accioSocial/documents/Rebost- MEMRIA.pdf>

Memòria de l'àmbit de la pobresa energètica

<http://www.sabadell.cat/images//accioSocial/documents/Dades-Pobresa-Energica-2018.pdf>

Memòria sensellarisme de Sabadell 2018

<http://www.sabadell.cat/images//accioSocial/documents/dades-sensellar2018definitiu.pdf>

Orientacions per a la implementació del model de Serveis d'Intervenció Socioeducativa

<http://www.sabadell.cat/images/accioSocial/documents/MODEL-SIS.pdf>

Informació sobre pobresa energètica, llei 24/2015

<http://www.sabadell.cat/images/accioSocial/documents/Informes-dexclusi-residencial-desembre-2017-ltima-versi-2.pdf>

Posicionament: acció social en exclusió residencial. Document de treball.

<http://www.sabadell.cat/images/accioSocial/documents/Intervenci-Exclusi-Residencial-Sabadell-2018.pdf>

Annex III: Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 36 punts en funció del següent barem:

Experiència professional

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

- En llocs de treball amb funcions pròpies d'educador/a o treballador/a social en administracions locals: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 24 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies d'educador/a o treballador/a social a la resta d'administracions o ens públics: 0,08 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies d'educador/a o treballador/a social a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,06 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

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

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

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

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

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

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

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, i fins a un màxim de 3 punts:

| | |
|--|----------------------|
| Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalen, 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

Per a la valoració de la formació complementària, 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 els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar, segons el barem següent, i fins a un màxim de 9 punts:

| | |
|--|-------------|
| Per cada hora formativa amb acreditació d'aprofitament | 0,01 punts |
| Per cada hora formativa sense acreditació d'aprofitament | 0,006 punts |
| Certificat ACTIC nivell mig o superior | 1 punt |

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

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

Annex IV: circuit de presentació de sol·licituds de participació

