

**ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I
IMPULS ADMINISTRATIU
Recursos Humans/IV/IC**

ANUNCI

En data 20 de novembre de 2019, per Decret 12515/2019, la tinenta d'alcaldeessa de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i ha convocat la Borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball de subaltern/a i auxiliar de serveis, en una única convocatòria de l'Ajuntament de Sabadell.

Les instàncies sol·licitant la participació a les proves selectives, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé per qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà següent de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A I AUX DE SERVEIS, EN UNA ÚNICA CONVOCATÒRIA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL. CODI CONVOCATÒRIA BGAPSU0119

1.	OBJECTE.....	2
2.	PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR.....	2
2.1.	Subaltern/a	2
2.2.	Subaltern/a-Notificador/a.....	3
2.3.	Auxiliar de Serveis SAC.....	3
3.	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	3
4.	CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS	4
5.	PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.....	5
5.1.	Sol·licitud telemàtica	5
5.2.	Sol·licitud presencial	6
5.3.	Documentació a presentar	6
5.3.1.	Documentació obligatòria.....	6
5.3.2.	Documentació addicional.....	7
5.4.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	7
5.5.	Documentació lliurada amb anterioritat	8
5.6.	Termini de presentació de sol·licituds.....	8
5.7.	Tractament de dades personals.....	8
6.	ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES.....	9
6.1.	Relació provisional de persones admeses i excloses	9
6.2.	Període d'esmenes	9
7.	TRIBUNAL	9
7.1.	Constitució del tribunal	9
7.2.	Principis	9
7.3.	Quòrum.....	10
7.4.	Assessors	10
7.5.	Abstenció i recusació	10
7.6.	Facultat.....	10
8.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.....	10
8.1.	Proves de coneixement teòrics i pràctics.....	10
8.2.	Prova de coneixements de català nivell B2	11
8.3.	Valoració de mèrits	11
8.3.1.	Experiència professional	12
8.3.2.	Certificat de professionalitat.....	12
8.3.3.	Curs de Prevenció de Riscos Laborals	13
8.3.4.	ACTIC.....	13
8.4.	Prova entrevista competencial	13
9.	RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU	13
10.	CONSTITUCIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL	14
11.	RECONeixEMENT MÈDIC INICIAL (Acreditació de la capacitat funcional).....	15
12.	DURADA DE LA BORSA	15
13.	IMPUGNACIONS.....	15
14.	PER A MÉS INFORMACIÓ.....	16
Annex 1	CONTINGUTS PER A LA PREPARACIÓ DE LA PROVA DE CONEIXEMENT	17
Annex 2	DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	18
Annex 3	REGLES I CRITERIS GENERALS DE FUNCIONAMENT I GESTIÓ DE BORSAS DE TREBALL APROVAT PER PLE.....	19

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu d'urgència per constituir una borsa de treball per proveir llocs de treball de subaltern/a i auxiliars de serveis, en una única convocatòria, amb caràcter interí, per cobrir llocs de treball vacants en les següents situacions:

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

Els llocs de treball poden ser en les categories següents:

Plaça	Llocs de treball	Grup
Subaltern/a	Subaltern/a	AP
	Subaltern/a-Notificador/a	AP
	Auxiliar de Serveis SAC	AP

Les condicions de treball estan regulades per l'Acord/conveni 2019-2021.

2. PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR

2.1. Subaltern/a

- Responsabilitzar-se de l'obertura, posada en marxa i tancament dels edificis i instal·lacions municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma...).
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o instal·lació corresponent, així com el bon ús de l'equipament.
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a algun altre departament o centre de treball de la Corporació.
- Distribuir i notificar correspondència, documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i lliurar-la als diferents departaments o centres de treball.
- Facilitar el material i l'equipament municipal necessari per al correcte desenvolupament d'activitats, així com preparar i adequar les sales per a la celebració de reunions, exposicions o altres activitats municipals.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.
- Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que sigui necessari.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin (fer fotocòpies, ensobrar, etc.).
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2.2. Subaltern/a-Notificador/a

- Ordenar i classificar la documentació i notificacions a lliurar per rutes, carrers, codis postals o equivalents.
- Realitzar el desplaçament als domicilis dels contribuents i lliurar la notificació dels diferents tributs municipals en les condicions establertes per la normativa d'aplicació.
- Comunicar al seu responsable els resultats del lliurament i les incidències observades en el servei prestat.
- Portar un seguiment sobre aquelles notificacions que no s'hagin pogut lliurar en el termini corresponent.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin per al desenvolupament de les seves tasques i activitats (elaborar documentació, fer fotocòpies, ensobrar, etc.).
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2.3. Auxiliar de Serveis SAC

- Responsabilitzar-se de l'obertura, posada en marxa i tancament dels edificis i instal·lacions municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma...).
- Controlar l'accés de persones a l'equipament, així com el bon ús del mateix.
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a algun altre departament o centre de treball de la Corporació.
- Coordinar l'atenció al ciutadà i gestionar les cues d'accés als terminals d'administració.
- Donar suport al ciutadà en l'ús dels dispositius que hi hagin a disposició del ciutadà i en l'autogestió dels tràmits.
- Distribuir i notificar correspondència, documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i lliurar-la als diferents departaments o centres de treball.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.
- Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que sigui necessari.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin (fer fotocòpies, ensobrar, etc.).
- Centralitzar les comandes de compres de material a l'equipament.
- Realitzar la interlocució amb els diferents serveis de l'Ajuntament per les actuacions que se'n derivin del manteniment de l'equipament.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

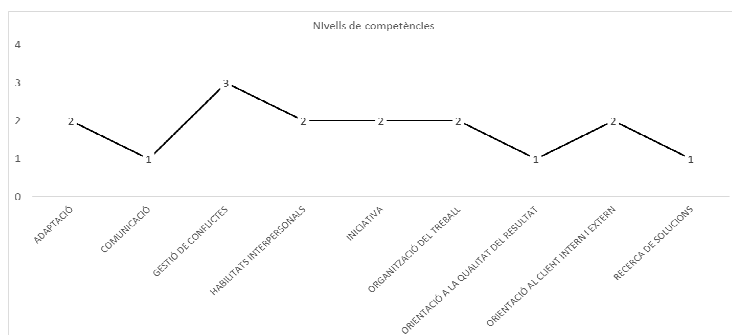
3. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Les competències associades a aquests llocs de treball son les següents:

- ADAPTACIÓ
- COMUNICACIÓ
- GESTIÓ DE CONFLICTES
- HABILITATS INTERPERSONALS
- INICIATIVA
- ORGANITZACIÓ DEL TREBALL
- ORIENTACIÓ A LA QUALITAT
- ORIENTACIÓ AL CLIENT
- RECERCA DE SOLUCIONS

La definició de cada competència es pot trobar a l'Annex 2 d'aquestes bases.

El perfil comú requerit en aquesta convocatòria és el següent:



4. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en aquest procés selectiu les persones interessades han de complir el següents requisits:

- Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat

sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Tenir els coneixements de nivell intermedi de català (B2) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

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

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

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Sol·licitud telemàtica



La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web: <http://www.sabadell.cat/fitxes-tramits?id=2746-amp;view=article>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

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

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

5.2. Sol·licitud presencial

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en http://ca.sabadell.cat/fitxes/xml/internet/tramit/documents/Sollicitud_proces_selectiu15-2-19.pdf i es poden 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.

5.3. Documentació a presentar

5.3.1. Documentació obligatòria

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

- a) Currículum vitae actualitzat
- b) Sol·licitud de participació al procés, segons formularis de les bases 5.1 i 5.2

- c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat i en el seu cas permís de residència legal a Espanya.

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

- d) Fitxa descriptiva del mèrits al·legats (declaració responsable de mèrits), segons allò establert a la base 8.3. El dia de l'entrevista competencial caldrà presentar la documentació acreditativa dels mèrits, només d'aquells que s'hagin descrit a la fitxa.
- e) Documentació acreditativa del nivell intermedi de català (nivell B2 o equivalent) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 8.2.
- f) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

5.3.2. Documentació addicional

- g) Si se'n disposa, còpia del carnet de conduir.
- h) Si se'n disposa, còpia de la documentació acreditativa del certificat de professionalitat, a efectes de mèrits.
- i) Si se'n disposa, còpia de la documentació acreditativa d'algun curs de Prevenció de riscos laborals d'una durada de 30 hores o més.
- j) Si se'n disposa, còpia de la documentació acreditativa del certificat ACTIC o equivalent.
- k) Si se'n disposa, certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

Abans del nomenament, caldrà presentar aquesta documentació, ja sigui original o compulsada.

5.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat

Els/les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.

5.5. Documentació lliurada amb anterioritat

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

5.6. Termini de presentació de sol·licituds

Atès que es tracta d'un procés d'urgència, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicarà a la intranet, tauler d'edictes electrònic i pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

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

5.7. 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).

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES

6.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el **termini màxim de 15 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web d'aquesta corporació: www.sabadell.cat.

6.2. Període d'esmenes

Es concedirà un període de **cinc dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i serà exposada a la pàgina web www.sabadell.cat.

7. TRIBUNAL

7.1. Constitució del tribunal

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs, selecció de personal, procediment, etc.), podent ser tant de l'Ajuntament com d'altres entitats locals.

La composició nominal del tribunal es farà pública en el moment que es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

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

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

7.2. Principis

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos

coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3. Quòrum

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

7.4. Assessors

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.

7.5. Abstenció i recusació

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

7.6. Facultat

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

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

Les proves han de permetre avaluar els coneixements dels candidats/es i totes les competències identificades a la base 3, mitjançant una o diverses proves, a partir del perfil identificat i el nivell competencial esperat. Es deixarà constància a l'acta corresponent de quines competències s'avaluen en cada prova.

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

8.1. Proves de coneixement teòrics i pràctics.

Consistirà en la complementació de dues proves que cal superar individualment :

Prova teòrica: Consistent a respondre 20 preguntes amb 3 respostes alternatives a cadascuna, que versarà sobre els continguts previstos a l'Annex 1 d'aquestes bases. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per a cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta

encertada. L'exercici puntuarà fins un màxim de 6 punts, i caldrà un mínim de 3 punts per superar-la i no quedar fora del procés.

Prova pràctica : Consistent a realitzar un exercici pràctic en relació a les funcions i les competències del lloc de treball, que puntuarà un màxim de 4 punts, i caldrà un mínim de dos punts per superar-la i poder continuar en el procés selectiu.

Les persones que superin aquestes proves, cadascuna per separat, seran ordenades per puntuació de mes a menys i quedaran a l'espera de ser cridades per realitzar l'entrevista, que es produirà només en el cas que l'ajuntament tingui necessitats que cobrir.

8.2. Prova de coneixements de català nivell B2

Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Queden exempts de realitzar aquesta prova:

- Els/les aspirants que tenen el nivell exigít B2 o superior, sempre i quan ho puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds.

Es pot acreditar mitjançant títol B2 oficial o bé el certificat acreditatiu d'haver cursat els estudis a Catalunya si aquests s'han realitzat a partir del curs 1978-79 (segons regula 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).

El certificat l'emet el centre públic docent on s'han cursat els estudis, o bé el departament d'Ensenyament. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, serà el centre públic de referència qui emeti el certificat.

- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell B2 o superior a l'Ajuntament de Sabadell, Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar. Si la prova s'ha fet a Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar".

8.3. Valoració de mèrits

Seràn avaluats els mèrits de totes les persones candidates que hagin superat les proves anteriors, en base a allò que hagin apuntat a la fitxa o declaració responsable de mèrits.

La puntuació en aquesta valoració de mèrits es sumarà a les notes anteriors. Serà en funció d'aquest resultat que s'ordenaran totes les persones aspirants per ser convocades a l'entrevista competencial, per trams, segons les necessitats de cobertura de llocs de treball.



El dia de l'entrevista competencial caldrà presentar la documentació acreditativa dels mèrits, només d'aquells que s'hagin descrit a la declaració responsable de mèrits.

No s'acceptaran justificacions de mèrits no apuntats a la fitxa ni es tindran en compte els apunts que no es puguin justificar documentalment el dia de l'entrevista.

Els mèrits que s'avaluaran són els següents:

8.3.1. Experiència professional

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

En llocs de treball amb funcions anàlogues al/s lloc/s a proveir, en alguna administració pública: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de **2 punts**.

En llocs de treball amb funcions anàlogues al lloc a proveir com a autònom o com a treballador assalariat per compte aliè (a l'empresa privada, pública o altres entitats del sector públic): 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d' **1 punt**.

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

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

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

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

8.3.2. Certificat de professionalitat

Obtindran **1 punt** les persones que acreditin disposar d'algun certificat de professionalitat de nivell 1 d'alguna de les famílies professionals següents:

- Edificació i obra civil
- Electricitat i electrònica
- Energia i aigua
- Fabricació mecànica
- Fusta, moble i suro
- Instal·lació i manteniment
- Seguretat i medi ambient

Més informació sobre certificats de professionalitat i famílies professionals en :
<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CercarEspecialitats.do>

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

8.3.3. Curs de Prevenció de Riscos Laborals

Obtindran **0,5 punts** les persones que acreditin disposar d'un Curs de Prevenció de Riscos Laborals d'una durada igual o superior a 30 hores.

8.3.4. ACTIC

Obtindran **1 punt** les persones que acreditin disposar d'un certificat d'ACTIC o equivalent

8.4. Prova entrevista competencial

En funció de les necessitats de l'Ajuntament, les persones candidates seran cridades, per trams, a l'entrevista competencial, que serà realitzada per almenys un membre del tribunal i un/a assessor/a seguint els criteris fixats per l'òrgan de selecció.

L'ordre per ser cridats serà en funció de la puntuació acumulada en les proves anteriors i, en cas d'empat, es prioritzarà en funció de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements.

Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives.

L'entrevista competencial és obligatòria, té caràcter eliminatori i consistirà en una entrevista semiestructurada sobre qüestions vinculades a les competències relacionades amb el llocs de treball a cobrir identificades a la base 3.

El tribunal, una vegada hagi fixat prèviament els criteris i ítems a avaluar, podrà delegar la realització de les entrevistes competencials a un o varis assessors, tal com està previst a la base 7.4., assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i criteris. Aquestes entrevistes podran comptar amb la presència d'un o més membres del tribunal.

Si és necessari, les entrevistes competencials podran realitzar-se simultàniament entre les persones candidates del tram convocat.

L'entrevista competencial es puntuarà fins a un màxim de 4 punts segons les competències avaluades, establint-se que cal superar els 2 punts per continuar en el procés.

El càlcul de la nota de la prova competencial està determinat per l'ajustament al perfil.

Es defineix l'**ajustament al perfil** com la distància entre el perfil requerit (establert en la base 3) i el perfil obtingut per cada persona candidata. En conseqüència, una persona candidata obtindrà la puntuació màxima (4 punts) si el perfil competencial avaluat coincideix exactament amb el perfil requerit, establert en la base 3.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

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

En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova de coneixements. En cas de persistir l'empat es discriminarà per l'índex d'ajustament al perfil competencial i, si continua l'empat, es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere.

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

10. CONSTITUCIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Mitjançant aquesta convocatòria es constituirà una borsa de treball que s'anirà ordenant a mesura que les persones vagin superant la prova d'entrevista competencial per trams i els siguin valorats els seus mèrits.

Quan es tingui una necessitat que cobrir es trucarà al telèfon facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

La gestió de la borsa es farà seguint els criteris de l'apartat 5 de Regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball aprovat per Ple, i que s'adjunta com a document Annex 3 d'aquestes bases.

Als criteris de gestió de borsa de l'annex 3 caldrà afegir els criteris següents:

1. En funció dels requeriments de cobertura de llocs de treball que comportin destins a instal·lacions on l'atenció als usuaris sigui especialment conflictiva, la crida es farà per ordre de puntuació entre les persones que hagin obtingut un valor de tres punts o superior en la competència de gestió de conflictes.
2. Si per falta de justificació de mèrits, alguna persona candidata tingués una puntuació final que hauria correspost a un tram posterior, aquesta persona entrarà en borsa quan s'arribi al tram que li hauria correspost amb la nova puntuació minorada.

Les persones que rebin una oferta de treball seran informades de la documentació necessària a presentar per a la formalització de la relació laboral.

S'establirà un període de prova de fins a 3 mesos, segons regula l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte laboral efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Altres trets rellevants de funcionament

La nota generada en la prova 8.1 de coneixements teòrics i pràctics en aquest procés de borsa temporal podrà convalidar la realització d'aquestes proves en processos futurs de borsa temporal, sempre i quan sigui pels mateixos llocs de treball i el mateix sistema de borsa, si l'aspirant/a així ho sol·licita quan es presenti de nou.

En conseqüència, per a processos futurs de borsa temporal de subalterns i auxiliar de serveis idèntics a aquest, les persones aspirants que hagin participat en un procés de borsa anterior podran optar entre conservar la darrera nota obtinguda en la prova de

coneixements (teòrics i pràctics) o bé tornar a fer la prova de nou. Si repeteixen la prova el resultat que constarà en la nova borsa serà el de la darrera prova. Caldrà que en el moment de participar la persona especifiqui que prové d'una borsa anterior i que sol·licita la convalidació de la prova de coneixement.

11. 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. 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 multiprofessional.

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.

12. DURADA DE LA BORSA

Dos anys a comptar des de que es publiqui el primer tram d'entrevistes, prorrogables fins a que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

13. IMPUGNACIONS

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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

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



14. PER A MÉS INFORMACIÓ

- SERVEI: Servei de Recursos humans
- CORREU-E: seleccio@ajsabadell.cat

Sabadell, 4 de desembre de 2019

Montserrat González Ruíz

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



Annex 1 CONTINGUTS PER A LA PREPARACIÓ DE LA PROVA DE CONEIXEMENT

Coneixement del territori

- <http://web.sabadell.cat/districtes>
- Instal·lacions esportives: <http://web.sabadell.cat/instal·lacions>
- Centres cívics: <http://web.sabadell.cat/centrescivics>

Atenció al/la ciutadà/na

- http://formadiba.diba.cat/web/sites/default/files/public_resources/continguts/013IAC_PO_TA_B2B_01/html/index.html
- http://ca.sabadell.cat/actuacio/d/manual_atenciociudadana.pdf

Eines digitals

- Recerques bàsiques en suport informàtic
<http://ateneu.xtec.cat/wiki/form/wikiexport/pas/actic/c3n1/index>
- Missatgeria informàtica
http://formadiba.diba.cat/web/sites/default/files/public_resources/wiki_prod/office_2010/063out10/out10_unitat01_WK/index.html

Notificacions

- <http://ca.sabadell.cat/pdf/normativanotificacions.pdf>

Prevenió de riscos i salut laboral

- Conceptes Generals:
https://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/02serveis/06recursosprofessionals/prevenio_riscos_laborals/documents_manuais/07subaltern_gen.pdf
- Manipulació Càrregues:
https://treball.gencat.cat/web/.content/09_-_seguretat_i_salut_laboral/publicacions/imatges/fm_manipulacio_manual_carregues.pdf
- Fitxes Seguretat Conserge.pdf
- Correcta manipulació d'escales de mà.pdf
- Procediment d'actuació en cas acc-inc.pdf
- Díptic que cal fer.pdf
- Procediment accés espais confinats.pdf
- Senyals de perill.pdf
- 05 seguretat material esportiu.pdf

Primers auxilis en els centres de treball

- https://treball.gencat.cat/web/.content/09_-_seguretat_i_salut_laboral/publicacions/imatges/fullsmonografics_primersauxilis.pdf

Manteniment bàsic d'instal·lacions

- http://formadiba.diba.cat/web/sites/default/files/public_resources/wiki_prod/manuals_basics/2128_MBIE/index.html
- <http://www.carm.es/fpublica/bici/oferta/BICI/validados/9149.pdf>
- Eficiència energètica aplicada als edificis mcpals_introducció.pdf
- Mosquit tigre .pdf
- Protocol zoonosi 2014_15.pdf
- Control legionel·la.pdf

Annex 2 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

Adaptació

Capacitat per modificar actituds i conductes pròpies davant de canvis de l'entorn professional amb inquietud per fomentar-ne l'acceptació dels altres, amb una predisposició per l'aprenentatge i la flexibilitat davant les noves exigències.

Iniciativa

Predisposició a emprendre accions, millorar resultats o buscar oportunitats abans de rebre instruccions, o de ser forçat pels esdeveniments.

Recerca de solucions

Capacitat de trobar alternatives viables i eficaces als problemes i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

COMPETÈNCIES RELACIONALS

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus diferenciat en el perfil.

Comunicació

Predisposició per fomentar l'intercanvi d'informació evitant una posició defensiva entre els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que tothom entén correctament el missatge transmès.

Habilitats interpersonals

Capacitat per escoltar activament, comprendre i respondre a les preocupacions, interessos i sentiments dels altres, amb un tracte correcte, cordial i empàtic.

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

Competències vinculades a la funció, que tenen un component cognitiu (de coneixements)

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.

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 vers l'assoliment de resultats excel·lents, aplicant mètodes de treball que promouin la millora contínua i l'orientació a l'eficiència.

Orientació al client intern i extern

Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients interns o externs, identificant les possibles demandes no explícites i futures necessitats.

Annex 3 REGLES I CRITERIS GENERALS DE FUNCIONAMENT I GESTIÓ DE BORSES DE TREBALL APROVAT PER PLE

Funcionament i gestió de les borses de treball

5.1. Principis generals

Jerarquia de borses

En primer lloc l'Ajuntament utilitzarà les borses provinents de convocatòria d'oferta pública i en segon lloc les borses genèriques regulades en aquest document. Temporalment, i mentre existeixin borses específiques vigents (màxim dos anys de vigència), la jerarquia de borses serà primer les d'oferta pública, segon la borsa específica i tercer la genèrica. Quan les dues primeres estiguin esgotades (cap candidat estigui disponible o accepti treballar a les propostes de feina realitzades) o no existeixi convocatòria vigent s'anirà a les borses genèriques.

Vigència de les borses genèriques

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

Altres trets rellevants de funcionament

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

Regles de funcionament

Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació dins de cadascun dels àmbits/famílies professionals en que estigui dividida la borsa sempre i quan la persona compleixi amb els requisits i les especificitats del lloc de treball a cobrir (titulacions específiques, carnets, etc.).

Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà adscrita a la plaça com a interí per vacant.

En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent i l'Acord/Conveni de l'Ajuntament de Sabadell.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir

una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració/s o empresa/es per un període de mes de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent del grup Sabadell. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcorre el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

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

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

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

Les persones que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Sabadell no podran ser cridades per entrevistes o per una nou nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant o un contracte per relleu.

Període de prova: totes les persones que participin en aquestes borses tindran un període de prova segons especifiqui la normativa i l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació de suspensió, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Les persones que tinguin un informe desfavorable del Servei degudament motivat (seguint l'informe d'avaluació definit per RH) deixaran de formar part de la borsa pel que fa al lloc de treball pel qual ha estat avaluat desfavorablement.

Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Sabadell <http://www.sabadell.cat>, fent constar la data de constitució. Els canvis de prelatió, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran periòdicament.

La publicació es farà amb codi que permeti mantenir la protecció de dades personals dels aspirants.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte de les borses existents que comporti fer entrevistes, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents en hores diferents, s'enviarà una avís per correu electrònic o

missatge al mòbil, segons la preferència marcada per la persona aspirant. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelación o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat 0 es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

La valoració de la persona aspirant per cobrir la necessitat s'efectuarà seguint criteris d'idoneïtat, experiència, formació, coneixements i capacitats, entre d'altres, tenint en compte el lloc a proveir, i es motivarà degudament la proposta efectuada.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte

El període de prova serà el que estigui recollit a l'Acord de condicions i el Conveni vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual es podrà deixar sense efectes, amb un informe motivat, el nomenament o contracte efectuat si la persona no desenvolupa satisfactòriament les funcions pròpies del lloc de treball. Per a nomenaments o contractes de durada igual o inferior al període de prova establert a l'acord/conveni de condicions vigent, la durada del període de prova s'establirà en el mateix nomenament o contracte.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits del lloc de treball, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

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

Disponible

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

Actiu

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

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

Suspensió

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

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

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

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 0 i 0 dels criteris d'exclusió.

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

Canvi de prelació

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

Un cop el Servei de Recursos Humans ha contactat l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables segons allò establert a l'apartat 0.

Exclusió

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

Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.

Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.

La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.

Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà

l'exclusió de la borsa per aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.

La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Sabadell) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.

Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

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

Persones amb discapacitat

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

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

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

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