

**ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC  
I IMPULS ADMINISTRATIU  
RECURSOS HUMANS VV/IC/MP/pgp****ANUNCI**

En data 9 de març de 2020 la Junta de Govern Local va aprovar les bases del concurs oposició per cobrir 12 places de Tècnic/a Auxiliar d'Administració, vinculades a llocs de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en l'Oferta pública d'ocupació 2017 i 2018, que han estat modificades en data 25 de maig de 2020 per la Junta de Govern Local.

La tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu en data 18 de novembre de 2020, ha aprovat la convocatòria d'aquestes places per decret núm. 8244/2020.

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 DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR 12 PLACES DE  
TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ VINCULADES AL LLOC DE TREBALL DE  
TÈCNIC/A AUX. DE BIBLIOTEQUES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL****CODI CONVOCATÒRIA: COC121718****Índex**

1	Objecte de la convocatòria.....	4
2	Funcions principals del lloc de treball a proveir mitjançant les places convocades:...	4
3	Competències professionals clau.....	5
4	Condicions de les persones aspirants.....	6
	4.1 Nacionalitat.....	6
	4.2 Edat.....	6
	4.3 Titulació.....	6
	4.4 Llengua catalana.....	6
	4.5 Llengua castellana.....	7
	4.6 Drets d'examen.....	7
	4.7 Capacitat funcional.....	7
	4.8 Separació del servei o inhabilitació.....	8
	4.9 Condemna penal.....	8
	4.10 Incompatibilitats.....	8
	4.11 Accés a la plaça reservada per a la integració social de persones amb discapacitat i/o adaptacions per a la realització de proves.....	8
	4.12 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.....	9
5	Presentació de sol·licituds.....	9
	5.1 Dades aportades a efectes de comunicacions.....	10
	5.2 Tractament de dades personals.....	10
	5.3 Declaració responsable.....	11
	5.4 Termini de presentació de sol·licituds.....	11
	5.5 Canals de presentació de sol·licituds i documentació.....	11



	5.5.1	Presentació telemàtica (preferent)	12
	5.5.2	Presentació presencial	12
6		Drets d'examen	12
	6.1	Exempcions	12
	6.2	Devolució de la taxa (drets d'examen)	13
	6.3	Exclusió de la persona aspirant	13
	6.4	Procediment de pagament	13
7		Admissió de les persones aspirants	13
	7.1	Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció	13
	7.2	Publicació de llistats i resultats	13
	7.3	Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses	13
8		Tribunal qualificador	14
	8.1	Composició	14
	8.2	Principis d'actuació	14
	8.3	Quòrum	15
	8.4	Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística	15
	8.5	Abstenció i recusació	15
	8.6	Indemnitzacions per assistències	15
	8.7	Facultat de l'òrgan de selecció	15
9		Desenvolupament del procés selectiu	15
	9.1	Fase d'oposició	16
	9.1.1	Desenvolupament de les proves	16
	9.1.2	Situacions singulars de les persones aspirants: en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars	16
	9.1.3	Prova teòrica sobre el temari general	17
	9.1.4	Prova pràctica sobre el temari específic	17
	9.1.5	Prova de llengua catalana	18
	9.1.6	Ordenació de les persones aspirants per accedir a la prova competencial i presentació de mèrits	18
	9.1.7	Prova de competències professionals	19
	9.1.8	Valoració de la prova competencial	20
	9.1.9	Resultat de la prova competencial	21
	9.2	Fase de concurs	21
	9.2.1	Presentació de la documentació dels mèrits	22
	9.2.2	Entrevista curricular	22
10		Al·legacions	23
11		Relació de persones aprovades	23
	11.1	Puntuació final	23
	11.2	Criteris de desempat	23
12		Documentació a presentar	23
	12.1	Incidències en la presentació de documentació	24
	12.2	Canals de presentació	24
13		Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques	24
	13.1	Nomenament	24
	13.2	Període de pràctiques	24
	13.3	Interrupció del període de pràctiques	25
	13.4	Exempcions al període de pràctiques	25
	13.5	Incorporació a l'Ajuntament	26
14		Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)	26
15		Nomenament com a funcionari/ària de carrera	26
16		Constitució de borsa de treball per nomenaments o contractacions temporals	26
17		Incompatibilitats i règim del servei	27



18	Recursos.....	27
	Disposició addicional.....	28
	Annex 1. Temari general.....	29
	Annex 2. Temari específic.....	31
	Annex 3. Definició de les competències professionals.....	33
	Annex 4. Valoració de mèrits.....	39
	Annex 5. 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 12 places de Tècnic/a Auxiliar d'Administració per torn lliure (11 places incloses en l'Oferta Pública d'ocupació corresponent als anys 2017 i 2018, i 1 plaça corresponent al 10% addicional). Una d'aquestes places esta reservada per a la integració social de persones amb discapacitat.

També s'incorporaran a aquesta convocatòria de torn lliure les places que puguin quedar desertes del torn de promoció interna, així com la plaça reservada per a la integració social de persones amb discapacitat en el cas que quedi deserta.

Característiques de les places convocades:

Denominació de la plaça	Lloc de treball a proveir	Escala	Grup/ Subgrup	Classe de personal	Nombre de places convocades	Nombre places 10% addicional	Nombre total de places a convocar torn lliure
Tècnic/a Auxiliar Administració	Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	Administració Especial	C / C1	Funcionari/ària de carrera	11 (1 plaça reservada per persones amb discapacitat)	1	12

## 2 Funcions principals del lloc de treball a proveir mitjançant les places convocades:

- Endreçar i mantenir l'ordre dels fons documentals de la biblioteca segons el sistema de classificació establert.
- Vetllar per el correcte manteniment i estat dels fons, material, equipament i instal·lacions, com també per l'aplicació de la normativa.
- Atendre i informar els usuaris sobre la ubicació de tots els fons i els serveis de la biblioteca, i sobre els recursos i activitats al municipi.
- Realitzar les tasques vinculades a la gestió del servei de préstec de la biblioteca.
- Elaborar guies i altres materials d'informació segons les necessitats de la biblioteca i donar suport a les tasques administratives, com també recollir i introduir les dades estadístiques en les aplicacions de gestió corresponents.
- Donar d'alta en el sistema als nous usuaris i controlar el bon ús de la biblioteca per part dels mateixos.
- Preparar el material que la biblioteca posa a disposició dels usuaris (gestió i manteniment dels exemplars al sistema, processament i registre de les adquisicions, i suport al tractament físic).
- Dur a terme les sessions de formació d'usuaris que concerta la biblioteca i desenvolupar activitats programades o promogudes per la biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris.
- Donar suport en l'adequació de les sales i altres espais de la biblioteca habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga; suport en la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.



- Actualitzar la informació del web i de les xarxes socials corporatives, i vetllar per al bon funcionament dels canals telemàtics de comunicació, així com mantenir-se al dia dels avanços en el camp de les biblioteques i els serveis d'informació.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/a 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:

#### Competències actitudinals:

- Autocontrol: nivell 2 (mig)
- Recerca de solucions: nivell 1 (inicial)

#### Competències relacionals:

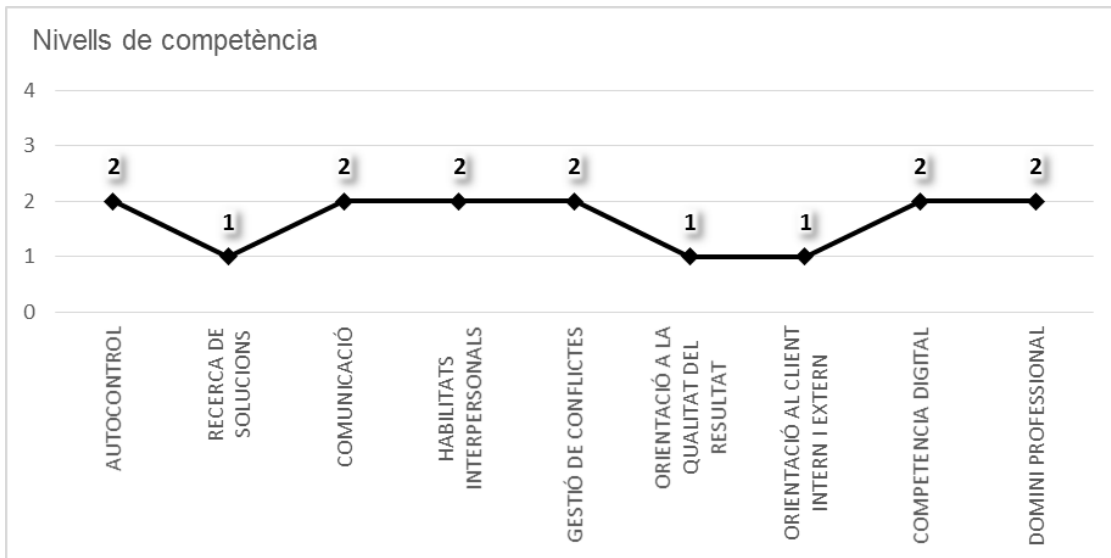
- Comunicació: nivell 2 (mig)
- Habilitats interpersonals: nivell 2 (mig)

#### Competències funcionals:

- Gestió de conflictes: nivell 2 (mig)
- Orientació a la qualitat del resultat: nivell 1 (inicial)
- Orientació al client intern i extern: nivell 1 (inicial)
- Competència digital: nivell 2 (mig)
- Domini professional: nivell 2 (mig)

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex 3. Definició de les competències professionals.

El perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:





## 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:

- Batxillerat
- Cicle formatiu de grau superior
- Formació professional de segon grau (FP II)

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats 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, 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.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Sabadell, Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA. 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".
- Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:  
Si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins al mateix dia de realització de la prova. Preferentment ajuntant-la per correu electrònic a l'adreça [seleccio@ajsabadell.cat](mailto: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.

#### 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'arbitraria 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 funcions.



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 delicte 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 a la plaça reservada per a la integració social de persones amb discapacitat i/o adaptacions per a la realització de proves**

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





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

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%. Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- 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, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional 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, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar 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 11.

#### **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**

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:

#### **Documentació obligatòria**

- a) Sol·licitud de participació al procés, segons formularis de la base 5.5
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

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) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català nivell C1 o equivalent, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- e) 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.
- f) Justificant del pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 6.
- g) Per la valoració de mèrits caldrà omplir la fitxa descriptiva del mèrits al·legats detallada a la base 9.2 i a Annex 4. Valoració de mèrits.
- h) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.

### 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<sup>o</sup> Seguretat Social o Mutuïtat, 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 nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

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 necessàries per a les finalitats que van ser recollides 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 presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, adreçant-vos al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell i a través de la seu electrònica.

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](http://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 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 obtenir en:  
[http://ca.sabadell.cat/fitxes/xml/internet/tramit/documents/Sollicitud\\_proces\\_selectiu15-2-19.pdf](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 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](mailto: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.

## 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 (drets d'examen)**

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 Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció**

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.

### **7.2 Publicació de llistats i resultats**

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la pàgina web [www.sabadell.cat/ca/seleccio](http://www.sabadell.cat/ca/seleccio).

Les següents publicacions del 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.

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

### **7.3 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses**

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



Si s'accepta l'esmena i/o reclamació es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la pàgina web <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio> i al DOGC.

## 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.

A les parts públiques del procés selectiu la representació sindical podrà actuar com a observadora del mateix.

### 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](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 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.

### 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, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

### 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: la puntuació màxima d'aquesta fase és de 80 punts. Caldrà arribar a 40 per superar-la.

1. Prova teòrica sobre temari general. No eliminatòria. Màxim 20 punts.
2. Prova pràctica sobre temari específic. Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts.
  - Primer exercici. No eliminatòria, màxim 20 punts
  - Segon exercici. No eliminatòria, màxim 20 punts.
3. Prova de llengua catalana nivell C1 de suficiència, si no s'acredita, apte / no apte.
4. Prova de castellà, si no s'acredita, apte / no apte.



5. Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim 20 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.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes, segons s'indica a la base 10.

### 9.1.2 Situacions singulars de les persones aspirants: en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, 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](mailto: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 relació 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 teòrica sobre el temari general

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del Temari general, que consta a l'Annex 1. 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.

### 9.1.4 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 2. Temari específic”, durant el temps que determini el tribunal i amb una durada màxima 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 2. Temari específic” que, entre altres qüestions, implicarà la redacció d'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 20 punts, atenent als següents criteris de correcció:

- a) Criteri de continguts: Es farà una valoració tècnica de continguts segons la adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria.

El criteri de continguts tindrà una puntuació màxima de 15 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. La persona aspirant podrà escollir l'idioma de redacció entre el català i el castellà. 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, que emetran un informe que haurà de ser ratificat pel tribunal. Aquesta valoració tindrà una puntuació màxima de fins a 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 2. Temari específic. Tindrà una puntuació màxima de 20 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 l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria.

El resultat global de sumar el primer i el segon exercici de la prova pràctica serà com a màxim de 40 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.

### 9.1.5 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.

### 9.1.6 Ordenació de les persones aspirants per accedir a la prova competencial i presentació de mèrits.

Un cop avaluades les proves teòrica i pràctica s'ordenaran les persones aspirants en base a la suma de la puntuació obtinguda en ambdues, sempre i quan hagin superat la prova pràctica, i la prova de català si procedeix.

Accediran a la prova competencial aquelles persones que quedin situades en un ordre de prelación corresponent a multiplicar per tres el nombre total de places a cobrir per a cada torn. En cas d'empat en la darrera posició, accediran a la prova competencial totes les persones aspirants empatades amb la mateixa puntuació.

En cas que amb aquestes entrevistes no es cobreixin totes les places ofertes, el tribunal podrà convocar més trams d'entrevista amb aquesta finalitat.

Les persones convocades disposaran de 10 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fitxa descriptiva, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a l'entrevista competencial.

### **9.1.7 Prova de competències professionals**

Consistirà en l'avaluació de competències professionals de les persones aspirants definides a la base 3 i Annex 3. Definició de les competències professionals, enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

La prova de competències constarà de dues fases que es podran realitzar en dies diferents i que són:

#### **Fase 1: Test de competències**

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar competències professionals.

Només es corregiran els tests de competències de les persones que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició, i siguin cridades per a la realització de l'entrevista competencial.

#### **Fase 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.

Les rúbriques del desenvolupament de l'entrevista seran definides 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 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

Les persones que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició seran convocades per ordre de puntuació total obtinguda en les proves realitzades, més la suma dels mèrits a valorar, per a la realització d'una entrevista per competències.

L'entrevista competencial està orientada a completar i complementar la informació obtinguda en el test de competències i valorar la resta de competències definides a la base 3. Serà administrada per psicòlegs/ues i tindrà un format semiestructurat.

Les entrevistes competencials seran enregistrades i de caràcter obligatori per les persones aspirants .

Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador.



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.

### 9.1.8 Valoració de la prova competencial

La valoració de la prova competencial es farà en base a la puntuació obtinguda per la persona candidata en relació al perfil competencial establert a la base 3.

La puntuació total de la prova competencial s'obtindrà de la següent manera:

#### - Test de competències: 10 punts

De la correcció del test s'obtindrà el nivell competencial de cada persona participant.

Aquest nivell competencial obtingut es compararà amb el nivell competencial requerit pel lloc de treball i, d'aquesta comparació es determinarà el nivell d'ajustament al perfil requerit. Aquesta comparació és farà només d'algunes de les competències definides en la base 3, aquelles que hagi determinat l'òrgan de selecció per aquesta prova.

La resta de competències que avalua el test no seran tingudes en compte. De l'ajustament al perfil de cada persona s'adjudicarà una puntuació que serà més alta quant més s'ajusti el perfil competencial de la persona al perfil competencial requerit. La puntuació màxima serà de 10 punts. La fórmula de càlcul serà la següent:

$$[\text{Nota}] (X) = [\text{Valor en escala invertida}] * [\text{Nota màxima}] / [\text{Valor màxim}]$$

L'explicació del càlcul de l'ajustament al perfil es troba a l'Annex 3. Definició de les competències professionals.

El test també mesura l'escala de sinceritat amb una puntuació de 0 a 99 punts.

La sinceritat es defineix com la tendència de la persona a donar una imatge favorable de sí mateixa, pot distorsionar els resultats del test i afavorir a aquelles persones que s'hagin mostrat menys sinceres.

En puntuacions extremadament altes, de 90 punts o més pot mostrar poca adaptació al context.

Per aquest motiu, en aquesta avaluació es considerarà adequada una sinceritat d'entre 50 i 89 punts.

L'índex de correcció que s'aplicarà serà el següent:

- De 0 a 10 punts: menys 1 punt
- D'11 a 30 punts: menys 0,50 punts
- De 31 a 49 punts: menys 0,25 punts
- De 50 a 89 punts: sense correcció
- De 90 a 99 punts: menys 1 punt.

Aquests punts es restaran de forma directa de la puntuació obtinguda en la correcció del test. El resultat, que amb aquest càlcul de correcció mai podrà ser un valor negatiu, serà la puntuació que se li assigni a la persona en aquesta fase de la prova competencial.

Es pot trobar un exemple de l'aplicació d'aquesta correcció a l'Annex 3. Definició de les competències professionals.

#### - **Entrevista per competències: 10 punts**

En l'entrevista s'avaluaran les competències del perfil competencial que hagi determinat l'òrgan de selecció per aquesta prova. L'objectiu de l'entrevista és completar i complementar la informació obtinguda en el test de competències.

Cada competència serà avaluada en el nivell requerit i es puntuarà de 0 a 10 punts.

Per obtenir la puntuació de l'entrevista, es sumaran les puntuacions obtingudes en cadascuna de les competències avaluades i, aplicant una regla de 3, s'obtindrà la puntuació de l'entrevista que serà de, com a màxim, 10 punts.

$$\text{Puntuació entrevista} = (\text{SUMA PO} \times 10) / (\text{NCA} \times \text{PMC})$$

Sent:

- Puntuació entrevista: puntuació que se li assigna a la persona en l'entrevista competencial, màxim 10 punts.
- SUMA PO: suma de les puntuacions obtingudes en cada competència avaluada.
- 10: puntuació màxima que es pot obtenir en la l'entrevista competencial.
- NCA: Número de competències avaluades.
- PMC: puntuació màxima per competència

#### **9.1.9 Resultat de la prova competencial**

La puntuació final de la prova competencial serà la resultant de la suma de la puntuació obtinguda en la valoració del test i la puntuació obtinguda en l'entrevista competencial.

Aquesta puntuació es sumarà a la puntuació obtinguda a les proves anteriors i donarà el resultat final de 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 IV, 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 barem de mèrits definit a l'

Annex 4. Valoració de mèrits i la possible realització d'una 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 convocades a l'entrevista competencial disposaran de 10 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fitxa descriptiva, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a l'entrevista competencial.

Per cada mèrit al·legat a la fitxa descriptiva s'haurà de presentar la corresponent acreditació documental mitjançant còpia compulsada, excepte aquells que ja incorporin validació electrònica. Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa descriptiva presentada i dels quals es presenti la documentació acreditativa corresponent, facilitada dins del termini establert.

La comprovació tant de l'experiència professional com de la formació rebuda a l'Ajuntament de Sabadell i als següents ens: IAS, ATSA i OAMA, serà realitzada d'ofici sempre i quan s'esmenti a la fitxa. Tanmateix, caldrà acreditar documentalment els serveis prestats i la formació a les empreses municipals de Sabadell (Promoció Econòmica de Sabadell, Habitatges Municipals de Sabadell i Comunicacions audiovisuals de Sabadell).

Tots els fulls i documents que es presentin hauran d'anar paginats.

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

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.

### 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 avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus 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.

Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador.



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 Al·legacions

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància:

- Instància electrònica amb signatura digital:  
[http://www.sabadell.cat/ca/?option=com\\_content&view=article&id=53659&Itemid=959](http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=53659&Itemid=959)
- De forma presencial en qualsevol 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>

## 11 Relació de persones aprovades

### 11.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

### 11.2 Criteris de desempat

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

- Primer lloc: major puntuació en la prova del temari específic.
- Segon lloc: major puntuació en la fase d'oposició.
- Tercer lloc: el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.

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.

## 12 Documentació a presentar

A partir de la publicació de la relació 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.

## 12.1 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.

## 12.2 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>).

## 13 Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques

### 13.1 Nomenament

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques 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 en pràctiques 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 pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

### 13.2 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.





L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

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

El Tribunal declararà 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.

### 13.3 Interrupció del període de pràctiques

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

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

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

### 13.4 Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera.

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

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 pràctiques, malgrat el canvi de règim.

### **13.5 Incorporació a l'Ajuntament**

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

### **14 Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)**

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques, 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 multi professional.

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 pràctiques.

### **15 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 pràctiques.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 13.

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.

### **16 Constitució de borsa de treball per 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 lloc s'afegiran les persones que hagin superat la prova teòrica (caldrà una puntuació d'un mínim de 10 punts sobre els 20 màxims per considerar-se superada).

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.

## 17 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.

## 18 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, 3 de desembre de 2020**

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

**Montserrat González Ruiz**



## Annex 1. Temari general

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 enllaços podrien variar però, en qualsevol cas, es poden buscar els mateixos continguts en el cercador de qualsevol navegador.

Temes:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol 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). L'organització de l'estat espanyol.

<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCATALAN.pdf>  
<https://sites.google.com/site/unmonderecursosocials/3-viure-en-societat/3-1-l-organitzacio-de-l-estat-espanyol>

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

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

Tema 9. El pressupost municipal: regulació, concepte i principis.

[https://www.fvmp.es/observatorio-municipal/wp-content/uploads/sites/11/2016/02/EL\\_PRESSUPOST\\_MUNICIPAL\\_val.pdf](https://www.fvmp.es/observatorio-municipal/wp-content/uploads/sites/11/2016/02/EL_PRESSUPOST_MUNICIPAL_val.pdf)

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

Tema 12. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc1/inici.html>

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc2/inici.html>

## Annex 2. Temari específic

1. La biblioteca pública: definició, missió, funcions i serveis bàsics.
2. L'evolució dels usos i del model de la biblioteca pública en les darreres dècades. Reptes i oportunitats.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: Definició. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. El servei bibliotecari a la província de Barcelona a través de la Xarxa de Biblioteques Municipals: paper i marc competencial de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
5. Les Biblioteques Municipals de Sabadell: missió, objectius, estructura organitzativa i planificació de la xarxa urbana. Funcions i serveis de la biblioteca central urbana i de les biblioteques de proximitat.
6. Reglament regulador del servei públic de les Biblioteques Municipals de Sabadell. Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats. Taxes i preus públics.
7. L'avaluació a les biblioteques públiques: principals indicadors i instruments.
8. El foment de la lectura, el coneixement i la programació cultural a la biblioteca. Organització i tècniques de dinamització de les activitats. Els programes d'activitats de les Biblioteques Municipals de Sabadell.
9. Els serveis de les Biblioteques Municipals de Sabadell als centres educatius. La col·laboració amb els agents locals de l'àmbit de l'educació. Biblioteca escolar i biblioteca pública.
10. L'àrea infantil de la biblioteca: serveis, espais, recursos, activitats de dinamització lectora. La col·lecció de coneixements, revistes, còmic, música i cinema adreçada al públic infantil i familiar.
11. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses i amb necessitats especials.
12. La col·lecció a la biblioteca pública: composició i organització. Especialitzacions i centres d'interès de les Biblioteques Municipals de Sabadell.
13. Difusió i promoció de la col·lecció: exposició dels materials, guies, itineraris lectors, novetats, dinamització, etc. L'actualitat literària i assagística: premis, autors, novetats, mercat editorial i llibreter.
14. La biblioteca pública com a centre d'informació local. Principals autors sabadellencs i publicacions d'àmbit local. La col·lecció local a les Biblioteques Municipals de Sabadell.



15. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports: tractament tècnic, conservació i manteniment, revisió i esporgada.
16. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. El sistema de Classificació decimal: estructura i ordenació de signatures. Altres classificacions topogràfiques utilitzades, pictogrames, etc.
17. El servei de préstec a les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals. El préstec interbibliotecari. La implementació de l'autoservei amb tecnologia RFID.
18. El catàleg *Aladí*. Recursos propis i externs. Bases de dades i catàlegs col·lectius. Fonts d'informació general i especialitzada.
19. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de les Biblioteques Municipals de Sabadell: tràmits en línia, la Biblioteca Virtual de la Xarxa de Biblioteques Municipals, el portal *Gènius* i App biblioteques XBM.
20. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. eBiblio, plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques de Catalunya: condicions d'ús i dispositius de lectura.
21. El sistema informàtic Sierra. Característiques, mòduls i operativa. Avantatges per als usuaris i els treballadors en l'automatització dels processos.
22. L'accés a Internet, tecnologia i aplicacions ofimàtiques a les Biblioteques Municipals de Sabadell. El servei d'*Internet i + i* de wifi: condicions i usos. Aules multimèdia. Còpia, impressió i escaneig.
23. La difusió i promoció dels serveis i activitats de la biblioteca: elements i mitjans tradicionals i en línia. Manteniment i actualització dels continguts al web, a les xarxes socials, etc.
24. L'atenció als usuaris i la gestió de la convivència a la biblioteca pública: normativa i protocols.
25. El factor humà en l'atenció al públic: resolució positiva de conflictes i incidències, gestió de queixes i suggeriments.
26. El perfil del professional: funcions i competències professionals del personal tècnic auxiliar de biblioteca.
27. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada. Normativa aplicable a la Biblioteca.
28. 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.



### Annex 3. Definició de les competències professionals

#### Competències actitudinals:

- **Autocontrol** : Capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

**Autocontrol nivell 2 (mig):** Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.

- **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.

**Recerca de solucions nivell 1 (inicial):** Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.

#### Competències relacionals:

- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

**Comunicació nivell 2 (mig):** Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

- **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.

**Habilitats interpersonals nivell 2 (mig):** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

#### Competències funcionals:

- **Gestió de conflictes:** Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

**Gestió de conflictes nivell 2 (mig):** Capacitat per aplicar les tècniques d'anàlisi, identificació i gestió de conflictes idònies per a cada situació concreta i en funció dels elements integrants del conflicte, facilitant arribar a punts d'acord assumibles per totes les parts.

- **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.



**Orientació a la qualitat del resultat nivell 1 (inicial):** Capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia, per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.

- **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.

**Orientació al client intern i extern nivell 1 (inicial):** Capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.

- **Competència digital:** Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

**Competència digital nivell 2 (mig):** Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

**Domini professional nivell 2 (mig):** Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.



### **Càlcul de l'índex d'ajustament al perfil definit en la base 9.1.8 Valoració de la prova competencial, apartat "Test de competències: 10 punts".**

L'índex d'ajustament al perfil mesura la distància entre el perfil esperat (establert en la base 3) i els valors obtinguts en el test per la persona candidata en una escala de 10 punts.

Per al càlcul de l'índex d'ajustament necessitem els elements següents:

- Definir fórmules en funció del tipus de competència
- Definir l'escenari de millor ajustament
- Definir l'escenari de pitjor ajustament
- Establir l'escala de mesura sobre 10 i atorgar la nota al valor obtingut
- Exemple

#### **a) Definir les fórmules en funció del tipus de competència**

Es considera que les competències avaluades poden ser de dos tipus: A i B.

El **tipus A** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, no pronostica cap efecte negatiu ni per a la persona ni per al lloc de treball.

Per exemple AUTOCONTROL. Que una persona mostri tenir més autocontrol que el requerit per al lloc de treball no pronostica cap aspecte futur negatiu ni per a la persona ni per a l'acompliment en el lloc de treball.

El **tipus B** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, podria suposar algun efecte negatiu per a la persona i/o per a l'acompliment en el lloc de treball a mig/llarg termini.

Per exemple, ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT en la qual, una persona que tingui una puntuació molt superior a la requerida pel lloc de treball podria sentir-se desmotivada a mig/llarg termini i/o que afecti al rendiment degut a l'execució d'excessius controls de qualitat, no requerits per a un bon acompliment en el lloc de treball.

	<b>Tipus</b>	<b>Perfil Esperat (LLW)</b>
AUTOCONTROL	A	<b>2</b>
RECERCA DE SOLUCIONS	A	<b>1</b>
COMUNICACIÓ	A	<b>2</b>
HABILITATS INTERPERSONALS	A	<b>2</b>
GESTIÓ DE CONFLICTES	A	<b>2</b>
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT	B	<b>1</b>
ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN	B	<b>1</b>

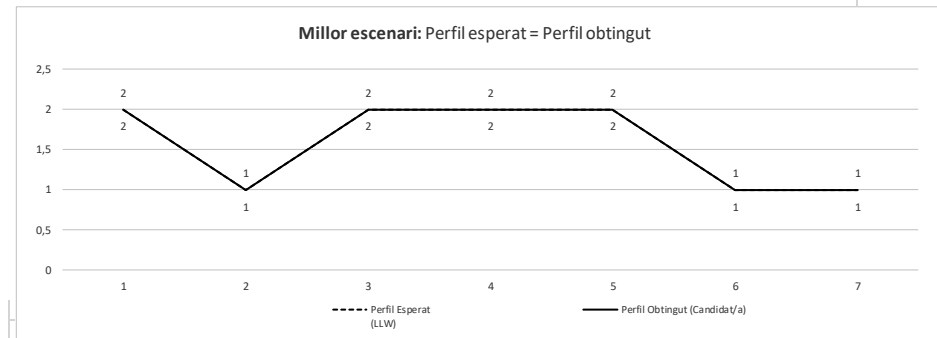


### b) Definir l'escenari de millor ajustament

Aquest escenari esdevé quan el perfil obtingut de la persona candidata és igual al perfil esperat per al lloc de treball.

Exemple:

Escenari d'ajust total	Tipus	Perfil			Càlcul TIPUS A	Càlcul TIPUS B	Diferència
		Perfil Esperat (LLW)	Perfil Obtingut (Candidat/a)	Diferència Bruta			
AUTOCONTROL	A	2	2	0	0		0
RECERCA DE SOLUCIONS	A	1	1	0	0		0
COMUNICACIÓ	A	2	2	0	0		0
HABILITATS INTERPERSONALS	A	2	2	0	0		0
GESTIÓ DE CONFLICTES	A	2	2	0	0		0
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT	B	1	1	0		0	0
ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN	B	1	1	0		0	0
<b>SUMA de diferències</b>							<b>0</b>

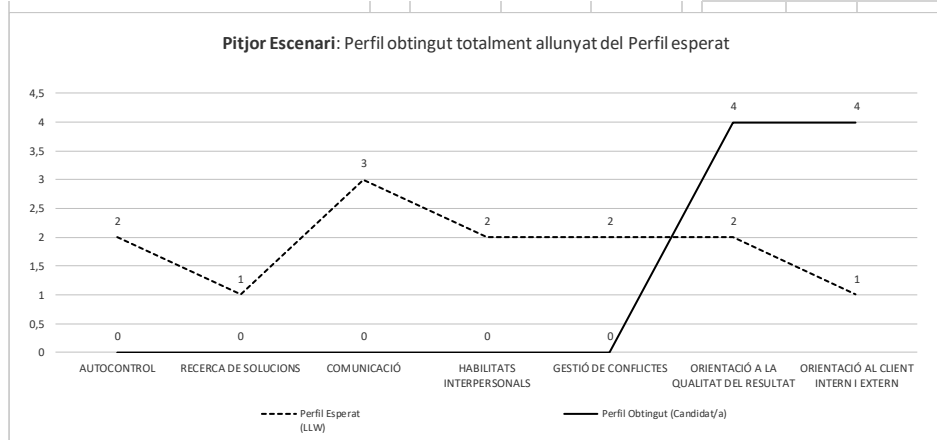


### c) Definir l'escenari de pitjor ajustament

Aquest escenari esdevé quan el perfil obtingut de la persona candidata està totalment allunyat al perfil esperat per al lloc de treball.

Exemple:

Escenari de desajust total	Tipus	Perfil			Càlcul TIPUS A	Càlcul TIPUS B	Diferència
		Perfil Esperat (LLW)	Perfil Obtingut (Candidat/a)	Diferència Bruta			
AUTOCONTROL	A	2	0	2	2		2
RECERCA DE SOLUCIONS	A	1	0	1	1		1
COMUNICACIÓ	A	3	0	3	3		3
HABILITATS INTERPERSONALS	A	2	0	2	2		2
GESTIÓ DE CONFLICTES	A	2	0	2	2		2
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT	B	2	4	-2		2	2
ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN	B	1	4	-3		3	3
<b>SUMA de diferències</b>							<b>15</b>



#### d) Establir l'escala de mesura sobre 10 i atorgar la nota al valor obtingut

Les **sumes de diferències** calculades per al millor i per al pitjor escenari estableixen l'interval on es situaran totes les dades obtingudes durant el procés.

En el cas que ens ocupa, el **[valor obtingut]** per la **suma de les diferències** se situarà entre el valor 0 (ajust perfecte) i el valor 15 (total desajust)

Com que amb el valor 0 s'ha d'obtenir la nota més alta (**[Nota màxima] = 10 punts**) cal invertir l'escala de mesura, restant el **valor obtingut** al **valor màxim**, amb la fórmula:

$$[\text{Valor en escala invertida}] = [\text{Valor màxim}] - [\text{Valor obtingut}]$$

Finalment, com que l'escala ja estarà invertida, podem atorgar la **nota** a la persona candidata fent una senzilla **regla de tres**, de la forma següent:

**[Valor màxim]** (15) és a 10 punts, com **[Valor en escala invertida]** és a X (**Nota**).

Aquest raonament s'obté aplicant la fórmula següent:

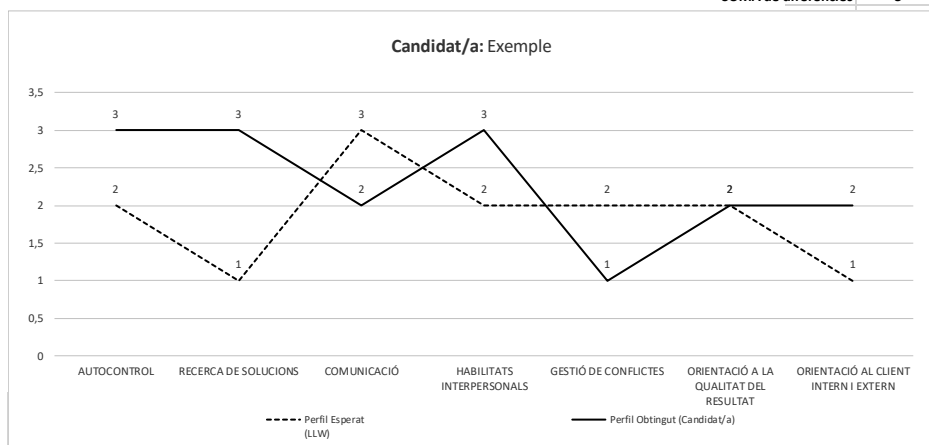
$$[\text{Nota}] (x) = [\text{Valor escala invertida}] * [\text{Nota màxima}] (10) / [\text{Valor màxim}] (15)$$

#### e) Exemple

##### EXEMPLE

AUTOCONTROL  
RECERCA DE SOLUCIONS  
COMUNICACIÓ  
HABILITATS INTERPERSONALS  
GESTIÓ DE CONFLICTES  
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT  
ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN

Tipus	Perfil			Càlcul TIPUS A	Càlcul TIPUS B	Diferència
	Perfil Esperat (LLW)	Obtingut (Candidat/a)	Diferència Bruta			
A	2	3	-1	0		0
A	1	3	-2	0		0
A	3	2	1	1		1
A	2	3	-1	0		0
A	2	1	1	1		1
B	2	2	0		0	0
B	1	2	-1		1	1
<b>SUMA de diferències</b>						<b>3</b>



L'interval possible oscil·la entre 0 (millor ajust) i 15 (pitjor ajust)

Aplicant les fórmules de càlcul en funció del tipus de competència, la persona de l'exemple obté una **[Suma de diferències] = 3 = [Valor obtingut]**

Com que el **[Valor obtingut] = 0** correspon a allò millor valorat, cal invertir l'escala amb la fórmula següent:

$$[\text{Valor en escala invertida}] = [\text{Valor màxim}] - [\text{Valor obtingut}].$$

En l'exemple obtenim el següent:

$$[\text{Valor en escala invertida}] = 15 - 3 = 12$$

Finalment, per conèixer la nota, fem la regla de tres de la forma següent:

15 és a 10 punts, com 12 és a X.

Aquest raonament s'obté aplicant la fórmula següent:

$$[\text{Nota}] (X) = [\text{Valor en escala invertida}] * [\text{Nota màxima}] / [\text{Valor màxim}]$$

I obtenim el següent:

$$\text{Nota} = 12 * 10 / 15 = 8$$

Per tant, la persona candidata de l'exemple, en aquesta prova, obtindria una nota de **8 sobre 10**.

### Exemple de l'aplicació del factor de correcció en funció de la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat.

Tal com s'explica en la base 9.1.8 Valoració de la prova competencial | Test de competències, el test té una escala que mesura la sinceritat, amb una puntuació que oscil·la entre 0 i 99.

L'índex de correcció que s'aplicarà serà el següent:

- De 0 a 10 punts: menys 1 punt
- D'11 a 30 punts: menys 0,50 punts
- De 31 a 49 punts: menys 0,25 punts
- De 50 a 89 punts: sense correcció
- De 90 a 99 punts: menys 1 punt.

Aquests punts es restaran de forma directa de la nota obtinguda en l'ajustament al perfil derivat del test. El resultat serà la puntuació que se li assigni a la persona en aquesta fase de la prova competencial. Suposant que la persona de l'exemple anterior ha tret una nota de 8 sobre 10,

#### Exemples:

Si la sinceritat puntua de 0 a 10 punts, o bé de 90 a 99 punts, es restarà 1 punt de la Nota	Sinceritat = 2 o bé Sinceritat = 94 Nota final de la fase = 8 - 1 = 7
Si la sinceritat puntua de 11 a 30 punts: es restarà 0,50 punts de la Nota	Sinceritat = 16 Nota final de la fase = 8 - 0,5 = 7,5
Si la sinceritat puntua de 31 a 49 punts: es restarà 0,25 punts de la Nota	Sinceritat = 41 Nota final de la fase = 8 - 0,25 = 7,75
Si la sinceritat puntua de 50 a 89 punts no es restarà res de la Nota	Sinceritat = 77 Nota final de la fase = 8 - 0 = 8

**Aclariment:** En aquest càlcul de correcció el resultat final en cap cas podrà ser un número negatiu. Aquest escenari es podria trobar, per exemple, en aquelles persones candidates que treguin una Nota inferior a 1 punt amb una sinceritat extrema. Per exemple, suposant una Nota = 0,5, el càlcul seria el següent:

Si la sinceritat puntua entre 0 a 10 punts o entre 90 a 99 punts es restarà 1 punt de la Nota obtinguda	Sinceritat = 2 o bé Sinceritat = 97 Nota final de la fase = 0,5 - 1 = -0,5 Com que no s'apliquen números negatius, es considerarà la Nota final de la fase = 0
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Annex 4. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 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 de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques en administracions locals: 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 24 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques a la resta d'administracions o ens públics: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,08 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.

##### **Formació complementària**

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar i que versin sobre els següents continguts:



1. Atenció a l'usuari:
  - Atenció a la persona usuària /atenció al públic
  - Dinamització sociocultural
  - Gestió de conflictes amb la ciutadania
  - Organització i gestió de projectes culturals, educatius i/o socials
  - Organització de projectes de foment de la lectura
2. Idiomes:
  - Català nivell C2
  - Anglès nivell B1 o superior
  - Francès nivell B1 o superior
3. Tecnologies de la informació i la comunicació:
  - Aplicacions informàtiques per a biblioteques
  - Cerca d'informació a internet
  - Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
  - Tecnologies web
  - Gestió de la presència en xarxes socials (CM o similar)
4. Domini professional:
  - Gestió de la informació
  - Gestió per processos
  - Gestió de tràmits i procediment administratiu
  - Protecció de dades de caràcter personal
  - Tècniques d'organització del temps de treball
  - Sistemes de gestió de la qualitat
  - Prevenció de riscos
  - Altres cursos que tinguin una relació directa amb les funcions a desenvolupar.

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 12 punts:

Per cada hora formativa	0,01 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà o avançat	1 punt
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt
Acreditació de nivell B1 d'anglès o francès	0,5 punts
Acreditació de nivell B2 o superior d'anglès o francès	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 i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.



### Annex 5. Circuit de presentació de sol·licituds de participació

