

**ÀREA DE SERVEIS CENTRALS**  
**Recursos Humans/MR/mc**

**CONCURS PÚBLIC DE BORSA DE TREBALL PER PROVEIR PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ**

**CODI CONVOCATÒRIA:** PC1-2-09

**1.- OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és regular el concurs públic de borsa de treball per proveir places de Tècnic/a Auxiliar de Gestió, del grup de classificació C1, amb caràcter temporal ja sigui per substitucions o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes.

**2.- TIPUS DE PERSONAL:** personal funcionari

**3.- NOMENAMENT:** interí

**4.- TASQUES A REALITZAR:**

Entre d'altres:

- Gestionar i coordinar els processos i les tasques tècniques del seu àmbit funcional tècnic
- Desenvolupar les tasques tècniques que li siguin pròpies en les activitats que desenvolupa
- Coordinar el desenvolupament de les activitats tècniques entre el personal assignat al seu càrrec, quan correspongui
- Atendre, informar i assessorar les persones vinculades a l'activitat que desenvolupa, com també el públic
- Assessorar i/o negociar amb els agents interns i externs, quan calgui
- Participar en la gestió de les incidències que es produeixin
- Avaluar la realització de les activitats i proposar millores
- Fomentar i desenvolupar les relacions que siguin necessàries per al correcte acompliment de la feina
- Documentar i tramitar la informació que genera la seva activitat, com també la que sigui necessària per al seu funcionament
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades

**5.- REQUISITS:**

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

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Tenir títol de Batxillerat, d'un cicle formatiu de grau superior o FP II.

Els/les aspirants membres d'Estats de la Unió Europea o estiguin en qualsevol altra de les situacions establertes a l'apartat a) hauran de tenir la titulació reconeguda a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent sobre aquesta matèria.

- f) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i les seves posteriors modificacions. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

## **6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

6.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.sabadell.cat>, adreçada al/a la president/a de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453372), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

6.2. En la sol·licitud caldrà fer constar el codi de convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a base 5. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Els 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 cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- d) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- e) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C) o superior, d'acord amb l'establert a la base 5 f).

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

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

## **7.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

7.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de la Junta de Mèrits s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: [www.sabadell.cat](http://www.sabadell.cat) (aproximadament a les 2 de la tarda).

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

## **8.- LA JUNTA DE MÈRITS**

8.1. La Junta de Mèrits estarà formada per funcionaris/àries de la Corporació, o d'una altra entitat local, en cas que en la pròpia corporació no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb la condició de funcionari de carrera.

El/la president/a i el/la secretari seran membres de la Junta de mèrits.

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

8.3. La Junta de Mèrits està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## **9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

### **9.1. Fase de valoració de coneixements**

- a) Consistirà en la resolució, en el temps que determini el tribunal, de supòsit/s teòric/pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb l'àmbit de coneixements de les tasques a realitzar. Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.
- b) Proves de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigint a la base 5 f) o superior de la Junta Permanent de Català o de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de certificats, diplomes, acreditacions o títols equivalents als certificats de la Junta Permanent de Català i de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya segons acords de Ple d'aquest Ajuntament, aprovats el dia 27 de juny de 1997 i el dia 25 de febrer de 1998, respectivament, o bé tenir títol de llicenciat en Filologia Catalana. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.
- c) Proves de coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **9.2. Fase d'entrevista personal**

Consistirà en mantenir un diàleg amb la junta de mèrits sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir, es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

### 9.3. Fase de valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements hauran d'aportar, per a la fase de valoració de mèrits, les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats en el termini que s'indiqui juntament amb la publicació dels resultats. Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats.

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

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

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

1) *Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):*

- 1.1. En categories anàlogues a les de la plaça a proveir, en algun Ajuntament de municipis de més de 150.000 habitants: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.
- 1.2. En categories anàlogues a les de la plaça a proveir, en altres Administracions locals: 0,04 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 1,5 punts.
- 1.3. En categories anàlogues a les de la plaça a proveir, en altres Administracions públiques: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 1 punts.
- 1.4. En categories anàlogues a les de la plaça a proveir, a l'empresa privada: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 0,75 punts.
- 1.5. En la categoria immediatament inferior a la plaça a proveir en alguna Administració pública: 0,15 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 0,5 punts.

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

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

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia 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, el règim de dedicació i l'experiència adquirida.

Caldrà acompanyar l'informe de vida laboral.

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

## 2) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dona accés a participar en el concurs) segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

- 2.1.1. Màsters i postgraus.....1 punt.
- 2.1.2. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les tasques a desenvolupar.....0,6 punts.
- 2.1.3. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les tasques a desenvolupar.....0,5 punts.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts:

- 2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,15 punts per curs.
- 2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores....0,25 punts per curs.
- 2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores....0,4 punts per curs.
- 2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores.....0,5 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, contracte o nomenament, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

3) *Altres mèrits* a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball, fins a 1 punt.

## 10.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS

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

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

## 11.- BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, el Servei de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats, per tal de fer una entrevista. S'intentarà la comunicació, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. Si no es localitza a la persona o no és possible la comunicació es passarà al següent de la llista.

No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar seran donades de baixa de la borsa, excepte causa de força major degudament justificada. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació es farà a l'últim lloc de la llista.

Es podrà establir un període de prova, el qual es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei on sigui destinat l'aspirant.

Els/les aspirants proposats per proveir una plaça, han de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa que extingirà la resultant d'aquest procés.

Els/les aspirants, per formar part d'aquesta borsa, siguin nomenats per proveir places vacants hauran de presentar-se necessàriament al concurs oposició en què es convoqui la plaça que ocupen.

## **12.- PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:**

- SERVEI: Recursos Humans
- PERSONA: Rocío Serrano/Laura Font
- TELÈFON: 93.745.33.55