

# Regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell

## Índex de continguts


1. Objectius estratègics, de gestió i operatius.....	2
2. Objecte de les borses.....	3
3. Creació i constitució de les borses de treball .....	3
3.1. Etapa 1: Proves aptitudinals i competencials.....	4
3.2. Etapa 2: Prova d'expressió escrita .....	5
3.3. Etapa 3: Coneixements de la llengua catalana.....	5
3.4. Etapa 4: Mèrit certificat ACTIC.....	5
3.5. Etapa 5: Ordenació provisional .....	5
3.6. Etapa 6: Prova competencial per trams i/o famílies professionals.....	5
3.7. Etapa 7: Constitució de la borsa de treball.....	6
4. Trets específics de cada borsa de treball .....	6
4.1. Borses del grup A.....	6
4.2. Borses dels grups C2 i C1.....	7
4.3. Borses del grup AP .....	7
5. Funcionament i gestió de les borses de treball .....	8
5.1. Principis generals.....	8
5.2. Regles de funcionament.....	8
5.3. Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball.....	10
5.4. Persones amb discapacitat.....	12
6. Publicació i difusió.....	12
7. Informació a la Representació Legal dels Treballadors i Treballadores .....	12
8. Avaluació i revisió del document.....	13
Annex: "Model nou procés Borsa de Treball" .....	14



CCOO



I. CURTO



UGT



V. Valero

# 1. Objectius estratègics, de gestió i operatius

## 1.1. Objectius estratègics

La finalitat d'aquest document és disposar de regles generals que s'hauran d'observar per a l'elaboració de les bases de cada convocatòria i la posterior gestió de les borses de treball que es constitueixin.

Davant del canviant entorn sociolaboral actual, l'administració pública en general i l'Ajuntament de Sabadell en particular es troba en la necessitat d'atraure talent tenint en compte l'aparició de nous llocs de treball, perfils professionals i noves titulacions, el relleu generacional de treballadors públics a mig termini i els nous sistemes de treball derivats de l'evolució tecnològica a l'Administració.

La inèrcia històrica en l'administració ha portat que la figura del treballador públic no sigui vista per la població general com a una alternativa raonable d'ocupació a curt termini atesa la dificultat de les proves d'accés i el distanciament de la terminologia administrativa a la seva vida quotidiana.

Aquest model pretén trencar aquesta inèrcia i augmentar les probabilitat d'incorporar talent, donant l'oportunitat d'apropar-se a l'administració, a persones per a les quals el mercat de treball "públic" no és la seva primera opció.

Un altre objectiu és canviar el paradigma en polítiques de selecció tot incorporant eines avaluatives altament validades com són les proves aptitudinals i competències professionals la combinació de les quals augmenten la probabilitat de trobar la idoneïtat entre les característiques personals i els requeriments dels diferents llocs de treball. Dins d'aquestes competències professionals s'emfatitzaran aquelles vinculades amb l'ètica pública, la bona governança, el compromís amb l'interès per la gestió eficient dels recursos públics.

## 1.2. Objectius de gestió i operatius

Actualment el model de selecció de persones per atendre les necessitats temporals de professionals a l'Ajuntament de Sabadell pateix d'una sèrie de febleses i es veu abocat a noves amenaces que poden ser crítiques en un futur proper. Detallem aquelles més significatives forma sintètica

### Model inviable de convocatòries de perfils específics per lloc de treball

Actualment la cobertura de necessitats temporals, que van des de places vacants pendents de convocatòria fins a cobertures de substitucions per períodes indeterminats, s'estructura per convocatòries de perfils específics per cada lloc de treball. Una implementació d'aquest model que es desplegués en tots els àmbits de l'organització obligaria a tramitar més de 120 processos selectius i constituir les corresponents borses de treball. Aquest volum, junt amb el fet que les borses són instruments de vida limitada, en general, no superior a 2 anys, fa del tot inviable l'atenció a totes les necessitats temporals de l'organització. No s'haurien constituït ni un terç de les borses necessàries que les primeres ja iniciarien caducitat.

### Model de gestió reactiu

Les característiques exposades anteriorment generen una gestió reactiva, els processos selectius es convoquem per atendre aquelles necessitats que es van generant i que es van considerant més urgents sobre la marxa. Aquest escenari fa

inviabile poder treball amb una mínima planificació que generi més certeses a l'organització.

### **Limitacions del mercat de treball**

L'evolució del mercat de treball ha patit grans canvis, l'impacte de la crisi i l'estacament de l'oferta d'ocupació per part de les administracions públiques, junt amb altres fenòmens de canvi de percepció del sector públic (crisi política, crisi de valors, casos de corrupció, etc.) fa que les persones en cerca d'ocupació o en cerca de nous reptes professionals no identifiquin l'administració pública com un espai d'oportunitats.

### **Obstacles dels processos d'accés**

Estem de ple en l'aparició de noves realitats d'un mon digitalitzat, on les facilitats de gestió i interacció i la immediatesa són valors en expansió. Aquest fet allunya cada vegada més als professionals actuals de l'accés a l'administració pública, on s'hi trobem amb processos de selecció tradicionals que incorporen mecanismes poc actualitzats (feixugues bases reguladores, temaris obsolets, costoses proves de preparació, llargs períodes de resolució, certes opacitats, etc.)

### **Explosió de necessitats d'incorporació de personal**

Les administracions locals, afectades per un moment d'expansió i consolidació a principis dels anys 80 generen processos d'ampliació de plantilles i incorporacions massives de professionals. Aquests professionals ja han iniciat en aquests moments processos de desvinculació (jubilacions ordinàries, anticipades, etc.). Les previsions apunten a una rotació de plantilla en els propers 8 – 10 anys de més d'un terç de la plantilla municipal. A aquest fenomen cal afegir el retard en les convocatòries ordinàries d'oferta pública d'ocupació, després dels darrers anys de limitacions imposades per la regulació estatal.

Tot plegat apunta a un canvi del model de selecció per cobrir necessitats temporals que es presenta en aquest document.

## **2. Objecte de les borses**

L'objecte de les borses és cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball vacants en les següents situacions:

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

## **3. Creació i constitució de les borses de treball**

La gestió de les borses es fonamentarà en els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat i transparència.

Per a cada grup de classificació es crearà una única borsa des de la qual es proveiran els diferents llocs de treball establerts a la RLT. En total es constituïran quatre borses: A, C1, C2 i AP.

Les persones aspirants hauran de superar un procés que estarà format per quatre proves, de caràcter obligatori i eliminatori, en funció de les places a cobrir. A més s'hi sumarà com a mèrit el certificat d'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC).

El procés de gestió es desenvolupa mitjançant les etapes següents:

### 3.1. Etapa 1: Proves aptitudinals i competencials

Consistirà en l'administració de tests adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals i competencials de les persones aspirants.

Les proves psicomètriques (avaluacions aptitudinal i competencial (fase I)) i la prova escrita es realitzaran el mateix dia.

#### 3.1.1. Avaluació aptitudinal:

En aquest apartat es pretén avaluar la capacitat d'un individu per resoldre problemes mitjançant aquelles habilitats cognitives que ens ajuden a raonar, prendre decisions, pensar objectivament, memoritzar i, en general, entendre diferents situacions. Per tant, en aquest apartat es podrien avaluar aspectes verbals, numèrics, de raonament, visió espacials, etc.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts. La nota final s'obtindrà de la mitjana de les proves que només es farà, si la persona aspirant obté una valoració igual o superior als 5 punts en cadascun dels tests. En cas contrari, restarà exclosa del procés de selecció.

#### 3.1.2. Avaluació competencial.

En aquest apartat es pretén avaluar les competències professionals enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions laborals.

Aquest tipus de proves s'han de limitar estrictament a l'obtenció de la informació necessària per valorar la capacitat professional de les persones candidates sense que es pugui indagar en la seva ideologia, religió, origen racial o vida sexual.

Les proves psicotècniques s'han de considerar idònies en relació amb la seva finalitat de mesura d'una aptitud o conducta relacionada amb el desenvolupament professional i han d'estar normalitzades i tenir una fiabilitat i validesa comprovada.

Aquesta prova, que es divideix en dues fases, serà obligatòria i eliminatòria i es realitzarà en dos dies diferents, en els períodes i condicions que s'indica al quadre annex. Les fases són les següents:

3.1.2.1. **Fase-1 (Test competències):** Complementació del test de competències en la mateixa sessió que el test aptitudinal.

3.1.2.2. **Fase-2 (Entrevista competencial i avaluació del test):** Realització d'una entrevista individualitzada basada en les competències professionals considerades clau per a la categoria objecte de la convocatòria quan la persona sigui cridada segons el tram on estigui situada (veure punt 3.1.2.2 - Etapa 6: Prova competencial per trams) i valoració del test en valoració global d'APTE/NO APTE.

### 3.2. Etapa 2: Prova d'expressió escrita

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

Seguint el procediment, es corregirà la part aptitudinal i la prova escrita, i només avançaran en el procés els aspirants que les superin.

### 3.3. Etapa 3: Coneixements de la llengua catalana

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correcte, acomplir alguna de les condicions establertes en la convocatòria per a aquest objecte.

El nivell de català requerit serà l'exigible segons el lloc de treball i les proves concretes vindran determinades per les bases específiques.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu. Per tant, només els aspirants que siguin aptes o exempts avançaran en el procés.

### 3.4. Etapa 4: Mèrit certificat ACTIC

Tenint en compte les característiques de cada família professional, la presentació del certificat ACTIC serà valorada com a mèrit d'acord amb la següent puntuació:

- a) Nivell bàsic: 0,5 punts
- b) Nivell mitjà o avançat: 1 punt

### 3.5. Etapa 5: Ordenació provisional

Es sumarà la puntuació obtinguda en l'avaluació aptitudinal, la prova escrita i el mèrit. Com a resultat, s'obtindrà un llistat provisional d'aspirants a la borsa de treball, ordenats de major a menor puntuació. Els empats en puntuació es resoldran mitjançant discriminació positiva de gènere.

### 3.6. Etapa 6: Prova competencial per trams i/o famílies professionals

Ates que les persones candidates ja hauran realitzat el test competencial en aquest moment del procés les mateixes seran cridades per realitzar l'entrevista i l'avaluació del test per l'òrgan de selecció per tal de valorar globalment les competències professionals d'acord amb les fases definides en el punt 3.1.2.2.

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

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

3.6.1. Aquest fraccionament es farà per trams, computant-se com a primer tram el que abasti les persones convocades en el primer dels anuncis que s'efectuïn per a la realització de l'entrevista personal.

3.6.2. En el cas que es necessiti incorporar més persones a la borsa de treball es cridarà al següent tram d'aspirants del llistat provisional, fins que no en quedin més disponibles en aquest llistat, o bé s'esgoti el període màxim de vigència de la borsa de treball.

3.6.3. L'òrgan de selecció haurà de planificar l'avaluació de la resta de persones i trams dins d'un període màxim de 24 mesos a comptar des de la publicació dels resultats del procés.

3.6.4. Tots els trams seran avaluats pel mateix òrgan de selecció i pel mateix l'equip especialitzat que hagi portat a terme les proves psicomètriques, garantint així el mateix criteri tècnic i el mateix tipus de proves.

### 3.7. Etapa 7: Constitució de la borsa de treball

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

El resultat de la prova competencial serà APTE/NO APTE, i aquells aspirants que obtinguin un APTE passaran a formar part de la Borsa de treball de l'Ajuntament de Sabadell.

## 4. Trets específics de cada borsa de treball

### 4.1. Borses del grup A

Les persones que integrin les borses de treball del grup A estaran classificades en quatre àmbits: ciències socials i humanitats, tecnològic, ciències i docència artística (Escola Municipal de Música i Conservatori, i Escola Illa d'Arts i Oficis), en funció del que hagin marcat en la seva instància de participació en el procés i, dins de cadascun d'ells, ordenades per puntuació.

Les bases portaran adjunt un annex orientatiu amb els llocs de treball de la Relació de Llocs de Treball (en endavant RLT) als quals es podrà optar, ordenats per àmbits per facilitar que les persones aspirants puguin orientar-se a l'hora de triar un àmbit o diversos. Cada àmbit tindrà un perfil competencial propi, que serà tingut en compte per a obtenir la valoració d'APTE/NO APTE. Una mateixa persona podrà presentar-se a diferents àmbits i serà avaluada competencialment per a cadascun d'ells.

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

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

4.1.2. Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagin més persones d'aquesta titulació a la borsa s'obrirà nou torn d'entrevistes només per aquesta titulació.

**4.1.3.** Quan sigui necessària una determinada especialització dins de la titulació requerida per cobrir un lloc de treball, caldrà que quedi degudament acreditat pel Servei Municipal mitjançant informe. En aquest cas es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones que tinguin aquesta titulació dins la borsa per tal de portar a terme una entrevista curricular per part de tècnics de RRHH, que motivaran, mitjançant un informe, la selecció del perfil que millor s'ajusti als requeriments del Servei. Si cap persona té el perfil requerit es podrà entrevistar als cinc següents candidats/es.

**4.1.4.** Si el lloc de treball permet ser cobert des de diferents titulacions es cridarà per ordre de puntuació als cinc primers aspirants per tal de contrastar si el seu perfil professional s'adequa a les necessitats del lloc de treball. L'entrevista serà de caràcter curricular. En cas que cap dels perfils s'adeqüi es cridarà als cinc següents candidats/es. Les entrevistes seran conduïdes per tècnic/s de RRHH experts en selecció i es farà un informe motivant la selecció.

## **4.2. Borses dels grups C2 i C1**

Les persones que integrin les borses de treball dels grups C1 i C2 estaran classificades en quatre grans àmbits (suport administratiu, suport operatiu, atenció al públic i oficis) en funció del que hagin marcat en la seva instància de participació en el procés i, dins de cadascun d'ells, ordenades per puntuació.

Les bases portaran adjunt un annex orientatiu amb els llocs de treball de la RLT als quals es podrà optar, ordenats per àmbits per facilitar que les persones aspirants puguin orientar-se a l'hora de triar un àmbit o diversos. Cada àmbit tindrà un perfil competencial propi, que serà tingut en compte per a obtenir la valoració d'APTE/NO APTE. Una mateixa persona podrà presentar-se a diferents àmbits i serà avaluada competencialment per a cadascun d'ells.

En el cas de l'àmbit d'oficis, els aspirants seran ordenats per puntuació i se'ls demanarà que concretin la seva especialització: jardineria, obres, manteniment, electricitat, etc. de manera que se'ls pugui ordenar per puntuació i especialització quan calgui un perfil determinat. Seran cridats per ordre de puntuació.

Per cobrir llocs de treball d'oficis, o que requereixin coneixements de manteniment o altres àmbits de coneixement vinculats amb els equipaments municipals, es procedirà de la mateixa manera que per als tècnics respecte les entrevistes i el sistema de selecció.

La resta de llocs de treball es cobriran per ordre de puntuació. Només en casos degudament motivats es realitzaran entrevistes curriculars.

## **4.3. Borses del grup AP**

Les persones que integrin les borses de treball del grup AP estaran classificades en dos àmbits (Subalterns i Operaris) en funció del que hagin marcat en la seva instància de participació en el procés i, dins de cadascun d'ells, ordenades per puntuació.

Les bases portaran adjunt un annex orientatiu amb els llocs de treball de la RLT als quals es podrà optar, ordenats per àmbits per facilitar que les persones aspirants puguin orientar-se a l'hora de triar un àmbit o diversos. Cada àmbit tindrà un perfil competencial propi, que serà tingut en compte per a obtenir la valoració d'APTE/NO APTE. Una mateixa persona podrà presentar-se a diferents àmbits i serà avaluada competencialment per a cadascun d'ells.

En el cas de l'àmbit d'operaris, els aspirants seran ordenats per puntuació i se'ls demanarà que concretin la seva especialització: jardineria, obres, manteniment, electricitat, etc. De manera que se'ls pugui ordenar per puntuació i especialització quan calgui un perfil determinat. Seran cridats per ordre de puntuació.

Per cobrir llocs de treball d'oficis, o que requereixin coneixements de manteniment o altres àmbits de coneixement vinculats amb els equipaments municipals, es procedirà de la mateixa manera que per als tècnics respecte les entrevistes i el sistema de selecció.

La resta de llocs de treball es cobriran per ordre de puntuació. Només en casos degudament motivats es realitzaran entrevistes curriculars.

## 5. Funcionament i gestió de les borses de treball

### 5.1. Principis generals

#### Jerarquia de borses

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

#### Vigència de les borses genèriques

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

#### Altres trets rellevants de funcionament

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

### 5.2. Regles de funcionament

- Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació dins de cadascun dels àmbits/famílies professionals en que estigui dividida la borsa sempre i quan la persona compleixi amb els requisits i les especificitats del lloc de treball a cobrir (titulacions específiques, carnets, etc.).
- Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà adscrita a la plaça com a interí per vacant.
- En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent i l'Acord/Conveni de l'Ajuntament de Sabadell.



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

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

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

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

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

- f) Les persones que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Sabadell no podran ser cridades per entrevistes o per una nou nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant o un contracte per relleu.
- g) Període de prova: totes les persones que participin en aquestes borses tindran un període de prova segons especifiqui la normativa i l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.
- h) Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació de suspensió, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.
- i) Les persones que tinguin un informe desfavorable del Servei degudament motivat (seguint l'informe d'avaluació definit per RH) deixaran de formar part de la borsa pel que fa al lloc de treball pel qual ha estat avaluat desfavorablement.
- j) Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Sabadell <http://www.sabadell.cat>, fent constar la data de constitució. Els canvis de prelatió, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran periòdicament.

- k) La publicació es farà amb codi que permeti mantenir la protecció de dades personals dels aspirants.
- l) Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte de les borses existents que comporti fer entrevistes, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents en hores diferents, s'enviarà una avís per correu electrònic o missatge al mòbil, segons la preferència marcada per la persona aspirant. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.
- m) No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat l) es podrà fer un **únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica** i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.
- n) La valoració de la persona aspirant per cobrir la necessitat s'efectuarà seguint criteris d'idoneïtat, experiència, formació, coneixements i capacitats, entre d'altres, tenint en compte el lloc a proveir, i es motivarà degudament la proposta efectuada.
- o) Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte
- p) El període de prova serà el que estigui recollit a l'Acord de condicions i el Conveni vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual es podrà deixar sense efectes, amb un informe motivat, el nomenament o contracte efectuat si la persona no desenvolupa satisfactòriament les funcions pròpies del lloc de treball. Per a nomenaments o contractes de durada igual o inferior al període de prova establert a l'acord/conveni de condicions vigent, la durada del període de prova s'establirà en el mateix nomenament o contracte.
- q) Les persones aspirants proposades per proveir un lloc, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits del lloc de treball, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

  
V. V. Claver

### 5.3. Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

#### Disponible

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

#### Actiu

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

  
V. V. Claver

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

### **Suspensió**

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

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

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

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

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

### **Canvi de prelación**

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

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

### **Exclusió**

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

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

que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa per aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.

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

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

#### 5.4. Persones amb discapacitat

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

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

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

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

#### 6. Publicació i difusió

Durant la fase de reclutament, a més del Web de l'Ajuntament de Sabadell, la difusió de les convocatòries es podrà fer mitjançant altres vies que puguin arribar als col·lectius professionals objectes de la necessitat, com són portals web especialitzats en cerca d'ocupació, col·legis professionals, agrupacions professionals, etc.

Pel que fa a la difusió de la borsa el canal de difusió serà el web de l'Ajuntament de Sabadell, en la forma que es descriu en el punt j) de les Regles de funcionament d'aquest document

#### 7. Informació a la Representació Legal dels Treballadors i Treballadores

Els representants legals dels treballadors i treballadores tindran accés a la informació necessària i suficient que els permeti fer un seguiment de l'acompliment dels objectius i l'operativa exposats en aquest document.

## 8. Avaluació i revisió del document

---

Del seguiment i valoració de la implementació efectiva del present model de borses es podran identificar millores i correccions, les quals es negociaran amb els/les representants dels/de les treballadors/es de forma que es revisarà i actualitzarà el present text de regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball

ÀNGELS NÚÑEZ  
SECRETARIU GENERAL SECCIÓ SINDICAL  
CCOO - AJUNTAMENT SABADELL

JORDI ART. PARDO GUAL  
Sec. general sec. municipal d'ET  
AJUNTAMENT SABADELL

Virginia Valero  
Conducta Adjunt  
opartiment i RH.

IVAN ARTÓ  
CAP SERVEI RH.

**Annex: "Esquema procés Borsa de Treball"**

 *vet*

 *6000*

 *V. V. V.*

Model nou procés Borses de Treball

Març 2018

Borsa	Família professional	Prova Aptitudinal (a)	Prova Carabà (b)	Prova Redacció (c)	Valoració Mèrit (d)	Borsa en curs (e)	Prova Competencial (f)	Constitució borsa (g)	Titulacions	Altres requisits	Entrevista curricular màxim 5 persones, si és necessària	Nomenaments / Contractacions
A	Ciències socials i humanitats	De 0-10 punts, superació per 50%	Apte / No apte	De 0-6 punts, superació per 50%	Actiu Mitjà Actiu Avançat per ocupacions tècniques IAS	Ordenació provisional (a+c+d)	Test	Constitució borsa per trams acumulatius - Ordenació: (e), si Apte (f)	Economia; Política; Sociologia; Dret; Ciències del Treball; Treball Social; Educació Social; Pedagogia; Empresarials; Gestió i Administració Pública; ...	Crida per trams segons necessitats	Entrevista curricular màxim 5 persones, si és necessària	Nomenaments / Contractacions
	Tecnològic											
	Ciències											
	Doctrina artística											
C1	Suport administratiu	De 0-10 punts, superació per 50%	Apte / No apte	De 0-6 punts, superació per 50%	Actiu Mitjà	Ordenació provisional (a+c+d)	Test	Constitució borsa per trams acumulatius - Ordenació: (e), si Apte (f)	Bachillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP1	Crida per trams segons necessitats	Entrevista curricular màxim 5 persones, si és necessària	Nomenaments / Contractacions
	Suport operatiu											
	Atenció al públic											
	Oficis											
C2	Suport administratiu	De 0-10 punts, superació per 50%	Apte / No apte	De 0-6 punts, superació per 50%	Actiu Mitjà	Ordenació provisional (a+c+d)	Test	Constitució borsa per trams acumulatius - Ordenació: (e), si Apte (f)	Bachillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP1	Crida per trams segons necessitats	Entrevista curricular màxim 5 persones, si és necessària	Nomenaments / Contractacions
	Suport operatiu											
	Atenció al públic											
	Oficis											
AP	Suport operatiu i d'oficis	De 0-10 punts, superació per 50%	Apte / No apte	De 0-6 punts, superació per 50%	Actiu Bàsic	Ordenació provisional (a+c+d)	Test	Constitució borsa per trams acumulatius - Ordenació: (e), si Apte (f)	Cap	Crida per trams segons necessitats	Entrevista curricular màxim 5 persones, si és necessària	Nomenaments / Contractacions
	Gestió d'equipaments											

Persones aspirants

Calendari

Gestor

Dia 1 Tribunal

Dia 2 Tribunal

Dia 3 Tribunal

Dia 4 Tribunal

Dia 5 RRHH

Dia 6 RRHH

Dia 7 RRHH

Gestió borsa de treball

*(Handwritten signatures and initials)*

