



ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I IMPULS ADMINISTRATIU
Recursos Humans/VV/AM/pgp

ANUNCI

En data 7 de juliol de 2022, per Decret 8638/2022, la tinenta d'alcaldesa de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria de procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball de tècnic/a mitjà/na mediador/a cultural del col·lectiu magrebí associats a places del grup de classificació A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Sabadell

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA MEDIADOR/A CULTURAL DEL COL·LECTIU MAGREBÍ ASSOCIATS A PLACES DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT.

CODI CONVOCATÒRIA BEA20722

Contingut

1.	OBJECTE	3
2.	PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR.....	3
3.	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	3
4.	CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS	5
5.	PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	6
5.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent).....	6
5.2.	Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	7
5.3.	Documentació a presentar	7
5.3.1.	Documentació obligatòria	8
5.4.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	9
5.5.	Documentació lliurada amb anterioritat.....	9
5.6.	Termini de presentació de sol·licituds	9
5.7.	Tractament de dades personals.....	9
6.	ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES	10
6.1.	Relació provisional de persones admeses i excloses.....	10
6.2.	Període d'esmenes	10
7.	TRIBUNAL	10
7.1.	Constitució del tribunal	10
7.2.	Principis	11
7.3.	Quòrum.....	11
7.4.	Persones assessores	11
7.5.	Abstenció i recusació	11
7.6.	Facultat.....	11
8.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	11
8.1.	Prova de coneixements de català nivell C1	12
8.2.	Prova de coneixements de castellà nivell B2.....	12



8.3 Prova competencial: test de competències.....	13
8.4 . Prova de coneixements d'àrab (Nivell B2). Eliminatòria.....	13
8.5. Valoració curricular de les candidatures: màxim 10 punts.....	13
8.6 Segon exercici de la prova competencial: Entrevista conductual estructurada per competències	14
8.6.1. Valoració global de la prova competencial.	15
9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.....	15
10. PERÍODE DE PROVA.....	16
11. DURADA DE LA BORSA	16
12. IMPUGNACIONS	16
13. PER A MÉS INFORMACIÓ.....	17
Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	18
ANNEX 2 VALORACIÓ CURRICULAR (MÀXIM 10 PUNTS).....	21



1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu d'urgència per constituir una borsa de treball per proveir llocs de treball de Tècnic/a Mitjà/na Mediator/a Cultural del col·lectiu Magrebí, amb caràcter temporal, per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

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

2. PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR

- Gestionar i promoure les polítiques d'acollida a les persones nouvingudes d'origen magrebí, d'acord amb la Llei d'Acollida de la Generalitat de Catalunya.
- Desenvolupar programes d'intermediació intercultural, gestionar i fer el seguiment de les activitats organitzades.
- Facilitar les relacions amb les persones pertanyents al col·lectiu magrebí que pel seu origen, cultura o llengua tenen més dificultat d'accés o d'interrelació amb els recursos i serveis municipals.
- Promoure l'accés als serveis de mediació comunitària i a una atenció en igualtat de condicions a tota la població d'origen magrebí resident en el municipi, informant sobre la mediació i el seu funcionament.
- Apropar la població nouvinguda marroquina a espais participatius de dinamització comunitària on conflueixin amb la població autòctona, aportant nous coneixements de la cultura magrebina.
- Donar suport a les actuacions a implementar en el territori per a la consecució dels objectius generals i específics de la seva tasca.
- Elaborar la documentació i els informes tècnics necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions, conforme la legislació vigent en cada cas.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal

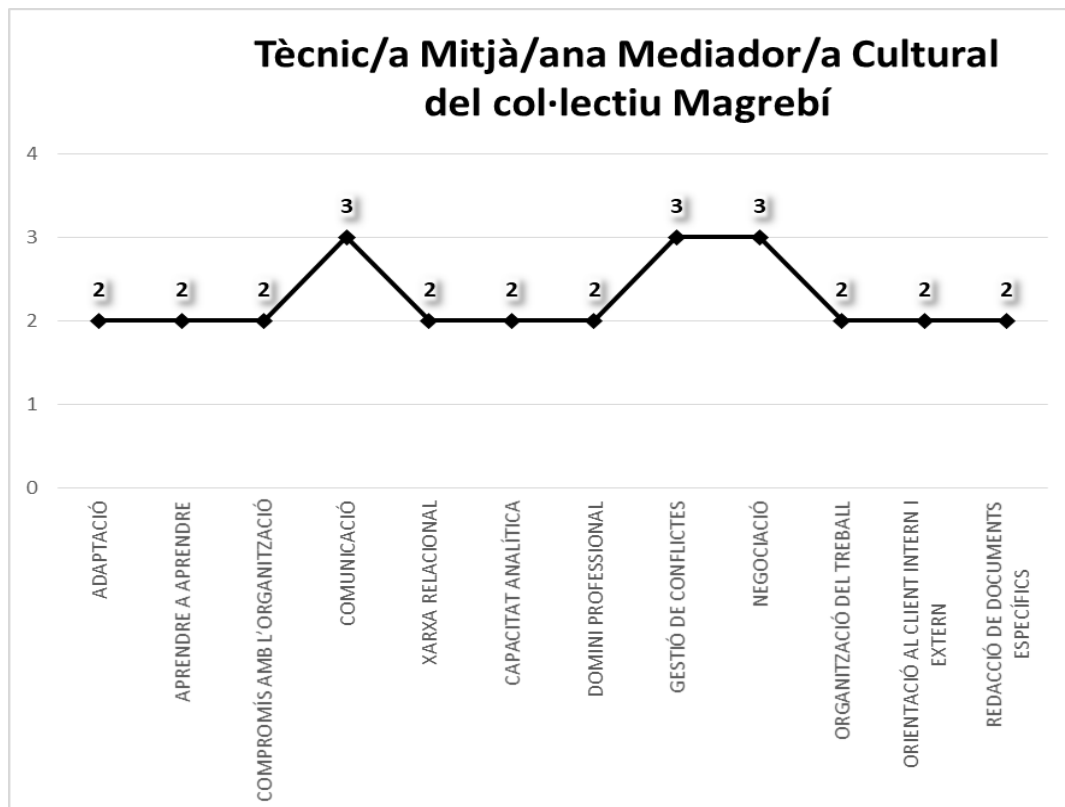


poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

El perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:

TÈCNIC/A MITJA/NA MEDIADOR/A CULTURAL DEL COL·LECTIU MAGREBÍ

- **Competències actitudinals**
 - Adaptació: nivell 2 (mig)
 - Aprendre a aprendre: nivell 2 (mig)
 - Compromís amb l'organització: nivell 2 (mig)
- **Competències relacionals**
 - Comunicació: nivell 3 (alt)
 - Xarxa relacional: nivell 2 (mig)
- **Competències funcionals**
 - Capacitat analítica: nivell 2 (mig)
 - Domini professional: nivell 2 (mig)
 - Gestió de conflictes: nivell 3 (alt)
 - Negociació: nivell 3 (alt)
 - Organització del treball: nivell 2 (mig)
 - Orientació al client intern i extern: nivell 2 (mig)
 - Redacció de documents específics: nivell 2 (mig)





A l'Annex 1 es pot consultar tant la descripció de les diferents competències com dels nivells competencials requerits.

4. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Tenir la titulació de Grau en:
 - Antropologia social.
 - Educació social.
 - Ciència política i gestió pública.
 - Criminologia.
 - Dret.
 - Pedagogia.
 - Psicologia.
 - Treball social.
 - Sociologia.

O bé estar en possessió d'una Diplomatura o equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència o homologació. Sense aquest certificat no es considerarà a la persona aspirant admesa en aquesta convocatòria.

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

- c) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- d) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública les persones aspirants que no tinguin la

nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta.

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, secundària i batxillerat 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 superior d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, que estableix el Reial Decret 826/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

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

- e) Tenir un nivell alt d'àrab. L'acreditació es farà presentant el certificat de nivell B2 en llengua àrab.

Quedaran exemptes d'aquesta acreditació les persones originàries de països en els quals l'àrab sigui la llengua oficial.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocat/da per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

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

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

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)



La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=785>

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

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

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el què disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

5.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=785> 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>

Es recomana demanar cita prèvia, en el següent enllaç:

<https://citaprevia.sabadell.cat/QSIGE/apps/citaprevia/index.html#!/home>

- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

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

5.3. Documentació a presentar



5.3.1. Documentació obligatòria

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

- a) Currículum vitae actualitzat
- b) Sol·licitud de participació al procés, segons formularis de les bases 5.1 o 5.2.
- c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones 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) Còpia de la documentació acreditativa de la/es titulació/ns requerida/es.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o superior) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 8.1.
- f) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
- g) Documentació acreditativa del nivell d'àrab (nivell B2) per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 4è)
- h) Per a la valoració curricular d'acord amb l'annex 2:
Vida laboral i contractes de treball o certificats d'empresa escanejats
Documentació acreditativa dels mèrits a valorar escanejats.

Documentació addicional:

- i) Si se'n disposa, certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

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



5.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

5.5. Documentació lliurada amb anterioritat

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que l'Ajuntament de Sabadell no disposi d'aquesta documentació se li podrà requerir a la persona aspirant.

5.6. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicarà al tauler d'edictes electrònic i pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

5.7. Tractament de dades personals

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

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

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

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

- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

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

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser 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 les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: protecciondades@ajsabadell.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Sabadell, Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell.

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

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

6.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització de les proves i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web d'aquesta corporació: <https://www.sabadell.cat/ca/borses> en l'apartat corresponent al procés selectiu.

6.2. Període d'esmenes

Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i serà exposada a la pàgina web <https://www.sabadell.cat/ca/borses>, en l'apartat corresponent al procés selectiu.

Durant aquest període es podran esmenar els documents presentats durant el termini de presentació de sol·licituds.

7. TRIBUNAL

7.1. Constitució del tribunal

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



La composició nominal del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat d'admesos/es i exclosos/es.

Les funcions de secretari/ària correspondran a funcionaris/àries de carrera del servei de Recursos humans, que actuaran a veu però sense vot i no formarà part de l'òrgan de selecció.

7.2. Principis

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3. Quòrum

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

7.4. Persones assessores

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de personal que faci funcions d'assessorament especialitzat, per a totes o algunes de les proves.

7.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels/de les membres del tribunal i dels assessors/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.

7.6. Facultat

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

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

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.



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

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

El tribunal tindrà la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, deixant constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. No es permetrà durant el desenvolupament de qualsevol tipus de prova de les que constin en el procés selectiu tenir o utilitzar medis i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte que així ho determini expressament la prova a realitzar en les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes per a qualsevol aspirant serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu i no integrarà en cap cas la borsa de treball que resulti del procés.

8.1 Prova de coneixements de català nivell C1

Aquesta prova avaluarà els coneixements de català de les persones aspirants corresponents al nivell C1. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Queden exempts de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que tenen el nivell exigut C1 o superior, sempre i quan ho puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds.

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

- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Sabadell, a les empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell o bé als organismes autònoms de l'Ajuntament (abans d'integrar-se). En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Si la prova s'ha fet a empreses municipals o bé als organismes autònoms de l'Ajuntament de Sabadell, (abans d'integrar-se) s'acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar".

8.2 Prova de coneixements de castellà nivell B2



És de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les circumstàncies a l'apartat 4.d) d'aquestes bases.

El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

8.3 Prova competencial: test de competències.

Les persones aspirants es convocaran a la realització del primer exercici de la prova competencial, que consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals.

El test a aplicar serà escollit pel tribunal amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria.

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 6 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social), que mostri l'informe de resultats del test.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades en el test administrat donat que, en funció de la prova triada pel tribunal, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no sigui corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Els resultats del test es publicaran amb els de l'entrevista. La puntuació obtinguda en el test serà sumada a l'entrevista competencial únicament si aquesta es supera.

Les persones que no es presentin o no realitzin el test quedaran excloses del procés selectiu.

8.4 . Prova de coneixements d'àrab (Nivell B2). Eliminatòria.

Per a aquelles persones que no hagin acreditat el nivell d'àrab exigint en la convocatòria, es farà una prova que consistirà en la lectura d'un document en àrab que caldrà que sigui capaç de traduir i en mantenir una conversa en àrab.

El resultat de la prova serà "APTE / NO APTE". Les persones que no superin la prova, quedaran excloses del procés.

8.5. Valoració curricular de les candidatures: màxim 10 punts

Es realitzarà la valoració curricular de totes les persones aspirants, que hagin superat o estiguin exemptes de la realització de la prova de coneixements de català (nivell C1), prova de coneixements de castellà (nivell B2) i la prova de coneixements d'àrab (nivell B2).



La valoració curricular es realitzarà d'acord amb el barem que consta a l'Annex 2 de les bases de la convocatòria.

8.6 Segon exercici de la prova competencial: Entrevista conductual estructurada per competències

Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències

Les persones aspirants que hagin resultats aptes i/o exemptes de la prova de coneixements català (Nivell C1), de la prova de castellà (Nivell B2) i de la prova de coneixements d'àrab (Nivell B2) i seguint l'ordre establert corresponent a la valoració curricular, seran cridades per trams a l'entrevista competencial, en funció de les necessitats de cobertura de l'Ajuntament.

Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre de persones aspirants incloses a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives a cobrir en cada moment.

Desenvolupament de l'entrevista conductual estructurada per competències

Consistirà en una entrevista conductual estructurada, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i completar l'exploració de les competències que es troben descrites a la base 3 i l'Annex 1.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció, que determinarà les competències a avaluar per al lloc de treball d'entre les recollides en el perfil competencial. El tribunal validarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències, que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes conductuals estructurades per competències presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades, i així portar a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics, d'acord amb les instruccions per a la realització de les entrevistes de forma telemàtica mitjançant videotrucada d'aquest Ajuntament i publicat en el web municipal. Si és necessari, quan es realitzin les entrevistes conductuals estructurades per competències el tribunal podrà realitzar-les simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i criteris.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre del tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista conductual, estructurada per competències és obligatòria i eliminatòria, té una puntuació màxima de 14 punts que s'obtenen seguint el que es disposa en la base 8.4.3. de valoració de la prova competencial



L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a la base 5.

8.6.1. Valoració global de la prova competencial.

La prova competencial, composta per dos exercicis (test competencial i entrevista conductual estructurada per competències), s'avalua en el seu conjunt i permet obtenir una puntuació màxima total de 20 punts.

El test de competències professionals, es valorarà amb un màxim de 6 punts. Tal com s'ha indicat en la base 8.1. la puntuació obtinguda en el test només serà sumada a la puntuació obtinguda en la valoració de l'entrevista si aquesta última se supera.

A l'hora de fer l'entrevista conductual estructurada de competències el tribunal assignarà una puntuació d'entre 0 a 14 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació de 7,00 o superior en aquesta valoració. La persona que obtingui una nota inferior a 7 punts tindrà un "no supera" i quedarà eliminada.

A les persones que obtinguin una puntuació de 7 punts o superior els serà sumada la puntuació obtinguda en l'exercici del test de competències. La suma serà el total de puntuació de cada aspirant.

La puntuació obtinguda en la prova competencial se sumarà a la puntuació obtinguda en la valoració curricular, que serà la puntuació d'ordenació de les candidatures a la borsa.

9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració curricular i la prova competencial.

A mesura que les persones candidates vagin sent cridades per trams a fer l'entrevista i la superin aniran sent incorporades a la borsa, amb la seva puntuació total corresponent valoració curricular, test i entrevista. Cada tram que s'incorpori a borsa serà publicat. Amb cada nou tram la borsa serà reordenada, en funció dels resultats totals obtinguts per totes les persones que la conformen. La incorporació d'un nou tram podrà modificar la posició dels incorporats anteriorment.

A l'hora de fer la crida per cobrir una necessitat, si existeix empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la valoració competencial en el seu conjunt. En cas de persistir l'empat es resoldrà per la puntuació obtinguda en l'entrevista conductual estructurada per competències i si continua l'empat, es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere i, en última opció, es farà servir la puntuació de la valoració curricular obtinguda per la persona aspirant.

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



La gestió de la borsa es farà seguint els criteris de l'apartat 5 de Regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball aprovat per Ple que pot consultar-se a <https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>

Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

“El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball convocat”

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

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de fins a 6 mesos, segons regula l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes o el nomenament o contracte laboral efectuat si la persona nomenada no s'assoleix l'acompliment de funcions pròpies del lloc de treball.

11. DURADA DE LA BORSA

Dos anys, a comptar a partir de la publicació del resultat de l'últim tram d'entrevistes competencials, prorrogables fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

12. IMPUGNACIONS

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

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

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



Ajuntament
de Sabadell

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la tinenta d'alcaldeessa de Desenvolupament econòmic i impuls administratiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

13. PER A MÉS INFORMACIÓ

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

Sabadell, 7 de juliol de 2022

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

Montserrat González Ruiz



Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

Nivell 2 (mig): Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

Aprendre a aprendre: Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Nivell 2 (mig): Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Nivell 2 (mig): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

COMPETÈNCIES RELACIONALS

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

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

Nivell 3 (alt): Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

Xarxa relacional: Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Nivell 2 (mig): Capacitat d'establir relacions idònies amb xarxes de persones o entitats essent la seva cooperació beneficiosa a curt o llarg termini per a l'organització.



COMPETÈNCIES FUNCIONALS

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

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

Nivell 2 (mig): Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions és múltiple.

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.

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.

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

Nivell 3 (alt): Capacitat d'analitzar i resoldre conflictes de diversa naturalesa sota el paradigma de guany comptar per a totes les parts

Negociació: Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de guanyar guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.

Nivell 3 (alt): Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques determinades en situacions de difícil confluència d'interessos.

Organització del treball: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Nivell 2 (mig): Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.



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.

Nivell 2 (mig): Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

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

Nivell 2 (mig): Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.



ANNEX 2 VALORACIÓ CURRICULAR (MÀXIM 10 PUNTS)

Valoració de les candidatures

Valoració curricular: màxim 10 punts.

a) **Experiència professional:** màxim 6 punts

- Com a mediador/a cultural amb el col·lectiu magrebí tant en administracions públiques com en entitats socials o del tercer sector: 0,2 punts per cada mes complet treballat fins a un màxim de 6 punts.

- Com a mediador/a cultural amb altres col·lectius tant en administració pública com en entitats socials o del tercer sector: 0,12 punts per cada mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

- Com a tècnic/a en llocs de treball àmbit social, 0,12 punts per cada mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

El càlcul es farà atenent a les dates d'inici i finalització que constin a la vida laboral de la persona candidata. En els casos de jornades parcials, es calcularà la part proporcional corresponent.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

b) **Formació:** màxim 4 punts

Per titulacions de formació reglada: màxim 0,8 punts

- Per estar en possessió d'una titulació de màster en mediació: 0,8 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació de postgrau en mediació: 0,4 punt

a. **Formació complementària:** Màxim 2 punts.

Per formacions relacionades amb els següents àmbits professionals: 0,02 punts per hora de formació fins a un màxim de 2 punts:

- Mediació intercultural
- Mediació comunitària
- Atenció a la ciutadania / atenció al públic / atenció a la persona usuària
- Gestió de conflictes / tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania.
- Dinamització sociocultural
- Organització i gestió de projectes culturals, educatius i/o socials.
- Gestió de tràmits i procediment administratiu
- Cursos relacionats amb el coneixement de la cultura àrab.



- Altres cursos que tinguin una relació directa amb les funcions a desenvolupar.
- c) **Per estar en possessió del títol de monitor/a de lleure o monitor/a de menjador:** 0,4 punt.
- d) **Idiomes:** màxim 0,4 punt
 - Acreditació de nivell B1 d'anglès o francès: 0,2 punts
 - Acreditació de nivell B2 d'anglès o francès: 0,4 punt.
- e) **Per constar en el Registre de persones mediadores del Centre de Mediació de Dret Privat de Catalunya:** 0,4 punt