



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

ANUNCI

En data 7 de juliol de 2022, per Decret 8637/2022, la tinenta d'alcaldesa de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria de procés selectiu de creació d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball de tècnic/a mitjà/na arquitecte/a 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 ARQUITECTE/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI CONVOCATÒRIA BEA20822

Contingut

1.	OBJECTE	3
2.	PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR.....	3
3.	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	4
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	7
5.4.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	8
5.5.	Documentació lliurada amb anterioritat.....	8
5.6.	Termini de presentació de sol·licituds	8
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	10
7.3.	Quòrum.....	10
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.		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 coneixement teòrics i pràctics.....	12
8.2.	Prova de coneixements de català nivell C1	13



8.3	Prova de coneixements de castellà nivell B2.....	13
8.4	Prova competencial	14
8.4.1	Primer exercici de la prova competencial: test de competències.	14
8.4.2	segon exercici de la prova competencial: Entrevista conductual estructurada per competències	14
	Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències	14
	Desenvolupament de l'entrevista conductual estructurada per competències	14
	Valoració global de la prova competencial.....	15
9	RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.....	16
10	PERÍODE DE PROVA	17
11	DURADA DE LA BORSA.....	17
12	IMPUGNACIONS.....	17
13	PER A MÉS INFORMACIÓ	17
	Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	18



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 arquitecte/a, 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

- Desenvolupar i executar els projectes d'obra dels edificis, equipaments municipals i espais públics, tant de nova construcció com de reforma i rehabilitació dels existents, i exercir el control qualitatiu i quantitatiu de la construcció.
- Realitzar les diferents fases de redacció i execució dels projectes d'obres tals com estudis previs, projectes bàsics i d'execució, disseny i dibuix, realització de càlculs, redacció de documents, amidaments, supervisió i anàlisi de pressupostos i coordinació d'entrega i posada en marxa de l'equipament, entre d'altres.
- Planificar i realitzar les tasques necessàries que assegurin la correcta construcció i conservació de tots els béns immobles municipals, i fer el seguiment i control econòmic, administratiu i de qualitat de les obres i els subministraments.
- Elaborar els informes, estudis tècnics i certificats relatius a equipaments municipals sobre aspectes funcionals, econòmics, d'idoneïtat, patologies constructives, estructures i instal·lacions, així com els informes tècnics necessaris, bases i plecs de condicions tècniques per als concursos de projectes d'obres externs.
- Gestionar la concessió de llicències urbanístiques per a l'execució de construccions, instal·lacions i obres.
- Realitzar actuacions en matèria de Seguretat i Salut en obres tals com estudis, coordinació i assessorament en la redacció de plans de Seguretat i Salut, i aprovació dels mateixos.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals i/o d'altres àmbits, per coordinar les accions que afectin a la conservació, reparació o construcció de béns immobles.
- Assessorar, donar suport tècnic i representar l'Ajuntament davant organismes externs, en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal municipal i extern en la realització de les obres.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.



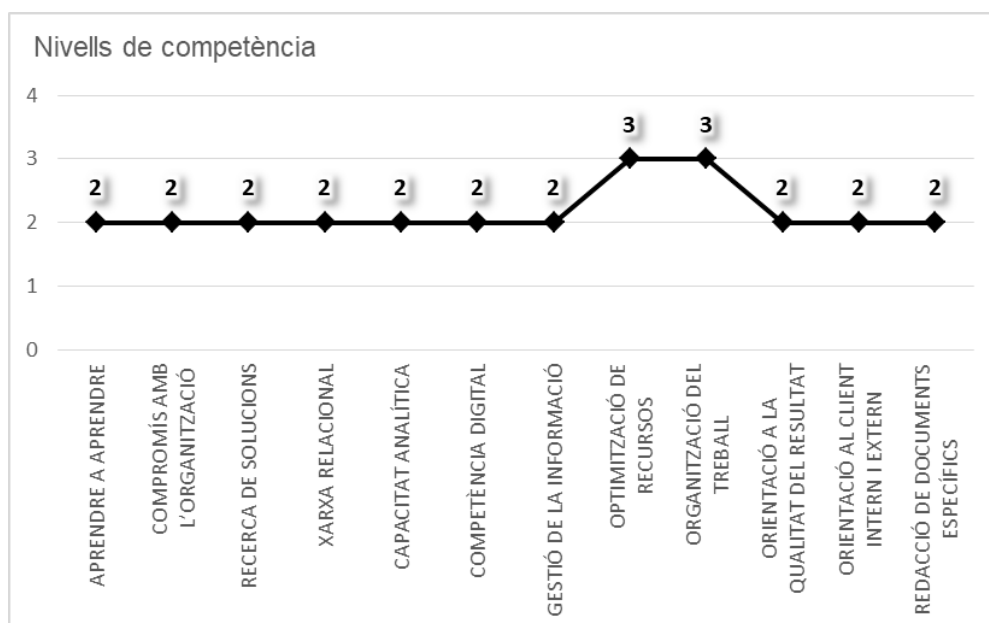
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

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:

Aprendre a aprendre: nivell 2 (mig)
Compromís amb l'organització: nivell 2 (mig)
Recerca de solucions: nivell 2 (mig)
Xarxa relacional: nivell 2 (mig)
Capacitat analítica: nivell 2 (mig)
Competència digital: nivell 2 (mig)
Gestió de la informació: nivell 2 (mig)
Optimització de recursos: nivell 3 (alt)
Organització del treball: nivell 3 (alt)
Orientació a la qualitat del resultat: nivell 2 (mig)
Orientació al client intern i extern: nivell 2 (mig)
Redacció de documents específics: nivell 2 (mig)



En 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 persones treballadores. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, sempre i quan tingui nacionalitat de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i la seva descendència i la del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o dependents majors d'aquesta edat.
- 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) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Tenir la titulació Títol de Grau en Arquitectura Tècnica i de l'Edificació o títol equivalent, que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Arquitecte Tècnic/a.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- g) Tenir els coneixements 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.
- h) 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'escrita.

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.

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 en el següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=787>

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=787> 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 enllaç:

<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) 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.

- c) Còpia de la documentació acreditativa de la/es titulació/ns requerida/es.
- d) 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 8.2.
- e) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial, segons allò establert a la bases 4.h)

Documentació addicional:

- f) 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 del primer exercici, 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 amb 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 de les persones assessores 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 coneixement teòrics i pràctics.

Consistirà en la complementació d'una prova teòrica-pràctica que cal superar individualment :

Prova teòrica-pràctica:

La prova consistirà, durant el temps que el tribunal determini, en un test de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives sobre qüestions bàsiques relacionades amb les llicències d'obres i la seva regulació, l'accessibilitat de l'espai públic, els requisits d'habitabilitat dels habitatges, els tipus de figures de planejament urbanístic a Catalunya i sobre el comportament energètic dels edificis.

Per a preparar la prova s'ha de consultar:

- L'ordenança municipal d'edificació
 - https://fitxers.sabadell.cat/urbanisme/planejament/docs_interes/omre41.pdf
- El capítol I de l'Ordenança Municipal Reguladora d'Expedients Urbanístics
 - https://fitxers.sabadell.cat/urbanisme/planejament/docs_interes/omreu.pdf
- El codi tècnic (DB-SUA, DB-HE i DB-SI) quant a la seva estructura bàsica i continguts i àmbit d'aplicació
 - <https://www.codigotecnico.org/QueEsCTE/Presentacion.html>
 - <https://www.codigotecnico.org/QueEsCTE/EstructuraYContenidos.html>
 - <https://www.codigotecnico.org/QueEsCTE/AmbitoDeAplicacion.html>
- El decret d'habitabilitat quant als requisits dels habitatges:
 - https://territori.gencat.cat/web/.content/home/01_departament/normativa_i_documentacio/documentacio/habitatge_millora_urbana/habitatge/publicacions2/22_decret_141_2012/decret141_imp.pdf
- “Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados”.
 - https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-13488
- Els articles 55 a 72 del Text refós de la Llei d'urbanisme (art.55 a 72) que descriuen els tipus de figures de planejament general i derivat:
 - <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-piur/?documentId=546114&validity=1886504&traceability=02&language=ca>



- [https://territori.gencat.cat/ca/06_territori_i_urbanisme/planejament urbà nístic/](https://territori.gencat.cat/ca/06_territori_i_urbanisme/planejament_urbà_nístic/)
- L'energia als edificis:
 - https://icaen.gencat.cat/ca/energia/usos_energia/edificis/
- Els edificis de consum gairebé nul:
 - [https://icaen.gencat.cat/ca/energia/usos_energia/edificis/consum nul/índex.html](https://icaen.gencat.cat/ca/energia/usos_energia/edificis/consum_nul/índex.html)

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per a cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

L'exercici puntuarà fins un màxim de 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-la i no quedar fora del procés.

8.2. 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 exigít 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".

8.3 Prova de coneixements de castellà nivell B2

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

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



8.4 Prova competencial

8.4.1 Primer exercici de la prova competencial: test de competències.

Les persones aspirants es convocaran, el mateix dia de la prova de coneixements teòrics i pràctics, 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 competencial és el mateix per tots els llocs de treball que es cobriran des d'aquesta borsa, per tant només es realitzarà una prova independentment que per la titulació acreditada puguin ser cridades per a diferents llocs de treball.

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.

8.4.2 segon exercici de la prova competencial: Entrevista conductual estructurada per competències

Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències

Les persones aspirants, seguint l'ordre establert per la prova de coneixements teòrics i pràctics, 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 a cada lloc de treball d'entre les recollides en el perfil competencial corresponent. 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 pe 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.

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 primer exercici, test de competències professionals, es valorarà amb un màxim de 6 punts. Tal com s'ha indicat en la base 8.3. 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 sumará a la puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics i pràctics 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 prova de coneixements teòrics i pràctics i la prova competencial.

Mitjançant aquesta convocatòria es constituirà una borsa de treball endreçada per a cadascun dels àmbits professionals següents: Llicències, Planejament i gestió, Obres públiques i Obres d'equipaments, que s'anirà ordenant a mesura que les persones vagin realitzant l'entrevista competencial per trams.

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 a la prova de coneixements teòrics i pràctics, 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 prova de coneixements teòrics i pràctics 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.

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.

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'alinejar 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.

Recerca de solucions

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

- Nivell 2 (MIG): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

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.

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.

Competència digital

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

- Nivell 2 (MIG): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

Gestió de la informació

Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- Nivell 2 (MIG): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

Optimització de recursos

Capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

- Nivell 3 (ALT): Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altra vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

Organització del treball

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

- Nivell 3 (ALT): Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.

Orientació a la qualitat del resultat

Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- Nivell 2 (MIG): Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

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.