



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

ANUNCI

En data 19 d'agost de 2022, per Decret 10426/2022, la tinenta d'alcaldesa de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria de procés selectiu, borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball de Tècnic/a Superior-Difusor/a-Conservador/a (àmbit Museu d'Història i àmbit Museu d'Art) 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 SUPERIOR-DIFUSOR/A-CONSERVADOR/A (ÀMBIT MUSEU D'HISTÒRIA I ÀMBIT MUSEU D'ART) DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL
CODI CONVOCATÒRIA BEA10922**

Contingut

1.	OBJECTE	3
2.	PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR AL MUSEU D'HISTÒRIA I AL MUSEU D'ART	3
3.	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	4
4.	CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS	4
5.	PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	6
5.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent).....	6
5.2.	Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	6
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.....	8
6.	ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES	9
6.1.	Relació provisional de persones admeses i excloses.....	9
6.2.	Període d'esmenes	9
7.	TRIBUNAL	10
7.1.	Constitució del Tribunal.....	10
7.2.	Principis	10
7.3.	Quòrum.....	10
7.4.	Persones assessores	10
7.5.	Abstenció i recusació	10
7.6.	Facultat.....	10
8.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	11
8.1.	Prova de coneixement teòrics i pràctics: màxim 20 punts per àmbit.....	11
8.2.	Prova de coneixements de català nivell C1	12
8.3.	Prova de coneixements de castellà nivell B2.....	13



8.4	Valoració curricular de les candidatures: màxim 2 punts.....	13
8.5	Primer exercici de la prova competencial: test de competències, màxim 6 punts.....	14
8.6	Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències, màxim 14 punts.....	14
9	RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.....	15
10	PERÍODE DE PROVA.....	17
11	DURADA DE LA BORSA.....	17
12	IMPUGNACIONS.....	17
13	PER A MÉS INFORMACIÓ.....	18
	Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	19



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 superior-difusor/a-conservador/a, àmbit Museu d'Història i Tècnic/a superior-difusor/a-conservador/a àmbit Museu d'Art**, respectivament, amb caràcter temporal 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 altra 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 AL MUSEU D'HISTÒRIA I AL MUSEU D'ART

- Dissenyar, organitzar i gestionar els programes, projectes o plans, com també les tasques tècniques i els recursos necessaris per a la seva realització i desenvolupament, per tal de garantir-ne un compliment òptim, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.
- Gestionar el programa del fons permanent de la col·lecció: gestionant la documentació, la conservació i l'emmagatzematge, així com les restauracions, adquisicions, entre d'altres.
- Gestionar el programa de recerca: proposant i portant a terme recerques, estudis i redacció de textos, així com atenció a consultes, entre d'altres.
- Gestionar el programa de difusió: proposant, gestionant i coordinant exposicions permanents i temporals, publicacions i activitats diverses.
- Assessorar en totes les qüestions pertinents al seu àmbit d'actuació.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals o d'altre àmbit.
- Elaborar la documentació tècnica i els informes necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica.
- Vetllar pel correcte compliment de la normativa, com també de les directrius marcades pels seus/seves superiors jeràrquics/ques.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les funcions establertes en la normativa estatal o autonòmica sobre el personal tècnic i directiu dels museus.



- 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:

- Adaptació: nivell 2 (mig)
- Compromís amb l'organització: nivell 2 (mig)
- Iniciativa: nivell 2 (mig)
- Comunicació: nivell 2 (mig)
- Habilitats interpersonals: nivell 2 (mig)
- Capacitat analítica: nivell 2 (mig)
- Coneixement del territori: nivell 2 (mig)
- Domini professional: nivell 2 (mig)
- Organització del treball: nivell 3 (alt)
- Orientació al client intern i extern: nivell 2 (mig)
- Redacció documents específics: nivell 2 (mig)

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

L'avaluació de les persones candidates del període de prova i del seu acompliment es realitzarà a partir d'aquest perfil competencial.

4. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en aquest procés selectiu les persones interessades han de complir els 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, i siguin menors de vint-i-un anys o dependents majors d'aquesta edat).

També podran ser admeses les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

- 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, 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/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa 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 les següents titulacions de Grau o Llicenciatura:
- Tècnic superior-difusor/a-conservador/a, àmbit Museu d'Història: Història, Arqueologia, Humanitats, Història de l'Art, Belles Arts i Conservació - Restauració de Béns Culturals o titulacions equivalents.
 - Tècnic superior-difusor/a conservador/a, àmbit Museu d'Art: Història de l'Art, Belles Arts, Humanitats, Conservació i Restauració de béns culturals o titulacions equivalents.

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=792>

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-Mòbil:

<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 a:

<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, al 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 a l'assumpte del correu electrònic el "codi" del procés selectiu juntament amb el text "Sol·licitud per correu". En aquest correu s'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

- a) Sol·licitud, que haurà de contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme la persona candidata compleix totes les condicions exigides.
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

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/ons 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 8.2.
- 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 dels mèrits a valorar escanejats, d'acord amb el regulat a la base 8.4.

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

En cas de ser seleccionat, abans de la incorporació a l'Ajuntament i del nomenament/contracte pertinent, caldrà presentar aquesta documentació 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 Mutuabilitat, 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> a 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>, a 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 podran ser desenvolupades per un/a membre del Tribunal o bé per un/a funcionari/a de carrera del servei de Recursos Humans, que actuarà 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, amb veu i sense vot.

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.



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 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.

Mentre sanitàriament es consideri necessari, per poder accedir al recinte en què es realitzin les proves serà recomanable portar la mascareta protectora, si així ho informa Recursos Humans.

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: màxim 20 punts per àmbit

Consistirà en la realització d'una prova teoricopràctica que cal superar individualment:

Prova teoricopràctica:

La prova consistirà, durant el temps que el Tribunal determini, en la resolució d'un/s supòsit/s teòrics-pràctics sobre les funcions a desenvolupar en el lloc de treball per a cada àmbit objecte de la convocatòria (àmbit Museu d'Història, àmbit Museu d'Art) a escollir per la persona candidata.

Les persones candidates podran triar realitzar la prova teòric-pràctica dels dos àmbits, sent possible participar en els dos o només en un. En el cas que es faci la prova dels dos àmbits es disposarà del doble de temps, caldrà informar al Tribunal que s'opta als dos àmbits.



- Àmbit Tècnic/a superior-difusor/a-conservador/a, pel Museu d'Història

Temari de la prova teòricopràctica:

1. Definició i missió d'un Museu d'Història Local,
2. planificació i gestió d'un Museu d'Història local, i
3. programes i eines de treball d'un Museu d'Història Local, per a la gestió de la col·lecció i per a la recerca i difusió, fent especial incidència en la gestió de les col·leccions.

- Àmbit Tècnic/a superior-difusor/a conservador/a, pel Museu d'Art

Temari de la prova teòricopràctica:

1. Definició i missió d'un Museu d'Art local,
2. planificació i gestió d'un Museu d'Art local, i
3. programes i eines de treball d'un Museu d'Art Local, per a la gestió de la col·lecció i per a la recerca i difusió, fent especial incidència en la gestió de les col·leccions.

La persona aspirant pot cercar les fonts que consideri pertinents per a la preparació d'aquest temari.

A l'hora de preparar la prova, els/les persones aspirants han de tenir present que es valoraran favorablement els següents aspectes, pel que fa als coneixements relacionats amb el lloc de treball i els àmbits:

- La correcció en les respostes (tant de contingut com de redacció i ortografia).
- La profunditat en el coneixement de la matèria.
- La sistemàtica.
- La claredat.
- La capacitat d'anàlisi.

En el cas que siguin preguntes tipus test, les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no restaran, 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.

En el cas que siguin preguntes curtes, el Tribunal informarà sobre la puntuació de cada pregunta el dia de la prova.

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.

En el cas que es facin les dues proves (una per àmbit), cadascuna puntuarà 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-les i no quedar fora del procés. Per cada àmbit la qualificació serà independent.

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 exemptes 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 Valoració curricular de les candidatures: màxim 2 punts

Es realitzarà la valoració curricular de totes les persones aspirants, que hagin superat la prova teoricopràctica i estiguin exemptes de la realització de la prova de coneixements de català (Nivell C1) i/o la prova de coneixements de castellà (Nivell B2) o hagin resultat aptes.

La valoració curricular es realitzarà d'acord amb el següent barem:

Formació: màxim 2 punts en total

- a) Per les següents titulacions de formació reglada: màxim 1 punt.
 - Màster en estudis de museologia o gestió cultural especialitat patrimoni i museus o equivalent: 1 punt.
 - Postgrau en estudis de museologia o gestió cultural especialitat patrimoni i museus o equivalent: 0,8 punts.
- b) Idiomes:
 - Acreditació de nivell B2 o superior d'anglès o francès: 0,2 punts.
- c) Certificat ACTIC o equivalent:
 - Nivell bàsic: 0,2 punts.
 - Nivell mitjà: 0,3 punts.
 - Nivell alt: 0,4 punts.



8.5 Primer exercici de la prova competencial: test de competències, màxim 6 punts

El mateix dia de la prova de coneixements teòrics i pràctics, 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 competencial és el mateix pels dos àmbits relacionats amb els llocs de treball que es convoquen des d'aquesta borsa, per tant només es realitzarà una prova independentment de l'àmbit al qual es presenti.

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 al 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.

8.6 Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències, màxim 14 punts

Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències

Les persones aspirants, seguint l'ordre establert de la suma de la prova de coneixements teòrics i pràctics i de 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 del 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, d'acord amb les instruccions per a la realització de les entrevistes de forma telemàtica mitjançant videotrucada d'aquest Ajuntament i publicat al 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.

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 aquestes bases.

Valoració global de la prova competencial. Màxim 20 punts

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 8.5, la puntuació obtinguda en el test només serà sumada a la puntuació obtinguda en la valoració de l'entrevista si aquesta última es 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 punts o superior. 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 a la prova competencial se sumarà a la puntuació obtinguda a 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, la valoració curricular i la prova competencial.



Mitjançant aquesta convocatòria es constituirà una borsa de treball per a cada àmbit (Museu d'Història i Museu d'Art) endreçada per ordre de puntuació, 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 del corresponent àmbit, amb la seva puntuació total corresponent a la prova de coneixements teòrics i pràctics, la valoració curricular i l'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 a l'entrevista conductual estructurada per competències i si continua l'empat, es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere i, com a darrera 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 públics al 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>, així com amb el període de prova establert a l'article 40 de l'actual Acord i Conveni de Condicions de treball de l'ajuntament de Sabadell, (que és de tres mesos per grups C1, C2 i AP i de 6 mesos per grups A). La no superació d'aquest període o l'emissió d'informe negatiu en els termes regulats als criteris de borsa comportarà l'exclusió de la borsa.

Aquest període de prova quedarà interromput quan es produeixin les següents causes i es repren en acabar aquestes:

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

Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, un 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 amb DNI núm. 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, segons 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 el nomenament o contracte laboral efectuat si la persona nomenada/contractada no assoleix l'acompliment de funcions i competències pròpies del lloc de treball.

11 DURADA DE LA BORSA

Dos anys, a comptar a partir de la publicació de la resolució i constitució definitiva de la borsa de treball, prorrogable en els termes regulats a l'acord de borses vigent (previ acord amb la part social i mentre es finalitzi el procés de constitució d'una nova borsa), 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 altre 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.



**Ajuntament
de Sabadell**

13 PER A MÉS INFORMACIÓ

- Servei: Servei de Recursos Humans
- Correu: seleccio@ajsabadell.cat

Sabadell, a 19 d'agost 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.

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.

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell 2 (MIG): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

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

Habilitats interpersonals: Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

- Nivell 2 (MIG): Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant amb empatia i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

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

Capacitat analítica: Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predient 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.

Coneixement del territori: Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament. Capacitat de comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'Ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.

- **Nivell 2 (MIG):** Capacitat de conèixer amb profunditat els punts geogràfics del municipi i la ubicació i prestacions que ofereixen els serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori, sent capaç de donar-ne informació exhaustiva i detallada i sent capaç d'identificar aquells serveis o prestacions que poden ser d'utilitat per al propi treball. Capacitat d'identificar i comprendre la realitat socioeconòmica del municipi i dels seus habitants i d'entendre l'entramat associatiu (tipologia, característiques, relacions entre aquest) que s'observa en cada moment.

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.

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 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.