



**ÀREA D'ECONOMIA I SERVEIS CENTRALS**  
**Recursos Humans/SG/pg**

**ANUNCI**

En data 26 d'abril de 2024, per Decret 6668/2024, la tinenta d'alcaldesa d' Economia i Serveis Centrals de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu de la borsa de treball, amb caràcter d'urgència, per cobrir llocs de treball de Tècnic/a Superior Comunicació de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEA10124.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils 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 COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL**

**CODI CONVOCATÒRIA BEA10124**

**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) .....                                            | 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 .....                                                      | 11 |
| 8.2.   | Prova de coneixements de català nivell C1 .....                                                    | 12 |
| 8.3.   | Prova competencial .....                                                                           | 13 |
| 8.3.1. | Primer exercici de la prova competencial: test de competències .....                               | 13 |
| 8.3.2. | Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències ..... | 13 |
| a)     | Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències .....                                | 13 |



|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| b) Desenvolupament de l'entrevista conductual estructurada per competències ..... | 13 |
| c) Valoració global de la prova competencial.....                                 | 14 |
| 9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA .....                                      | 15 |
| 10. PERÍODE DE PROVA.....                                                         | 15 |
| 11. DURADA DE LA BORSA .....                                                      | 16 |
| 12. IMPUGNACIONS .....                                                            | 16 |
| 13. PER A MÉS INFORMACIÓ .....                                                    | 16 |
| Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS .....                         | 17 |



## 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 Comunicació, 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

### TÈCNIC/A SUPERIOR COMUNICACIÓ

- Planificar, dissenyar i coordinar totes les accions comunicatives de l'Ajuntament, així com redactar i supervisar la informació municipal.
- Fer el seguiment de les polítiques informatives de la corporació, inclosa la divulgació de l'acció de govern a l'exterior.
- Elaborar continguts periodístics per als diferents mitjans de comunicació públics: programes de televisió, ràdio i butlletí municipal.
- Actualitzar els continguts del web municipal i realitzar el control gràfic de la publicitat inclosa en els mitjans públics de comunicació.
- Redactar el contingut de les campanyes de publicitat impulsades per l'Ajuntament.
- Elaborar resums de premsa, redactar comunicats de premsa, organitzar i coordinar rodes de premsa, així com cobrir periodísticament actes i esdeveniments.
- Realitzar l'edició i redacció dels continguts del butlletí municipal, així com la redacció de butlletins informatius i materials divulgatius en suport paper i/o electrònic.
- Gestionar les entrevistes dels mitjans de comunicació i coordinar els col·laboradors i els proveïdors dels diferents mitjans gestionats per l'Ajuntament.
- Donar suport professional a les iniciatives comunicatives dels departaments de l'Ajuntament, així com transformar en material periodístic la informació tècnica que generen els serveis i òrgans municipals, i col·laborar en el disseny dels seus Plans de Comunicació.
- Col·laborar en potenciar i mantenir relacions amb els mitjans de comunicació, així com gestionar i donar resposta a les seves demandes.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals o d'altre àmbit.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.



### 3. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

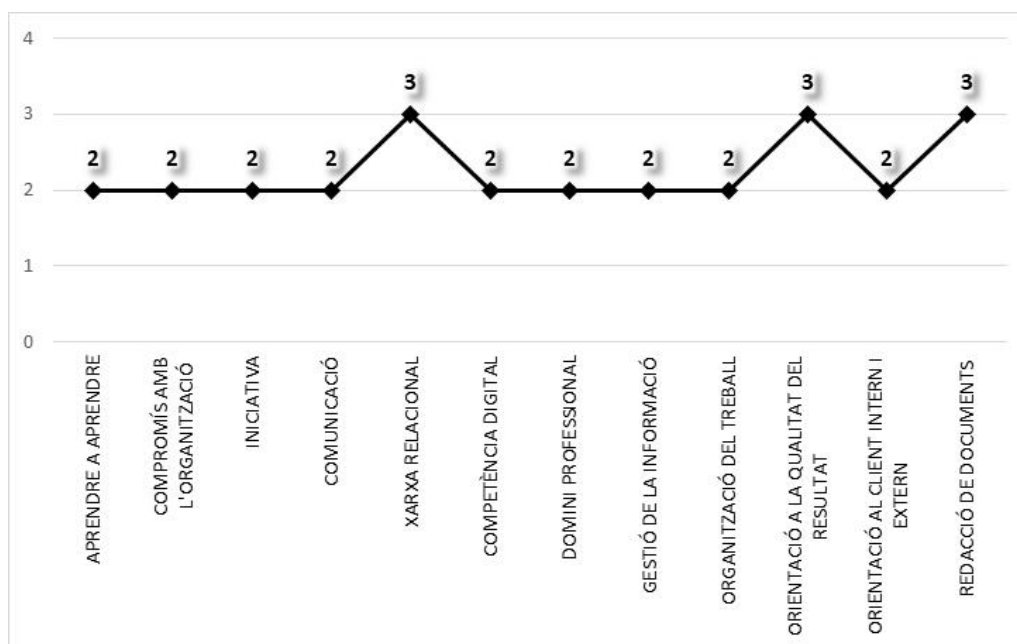
El perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:

#### TÈCNIC/A SUP. COMUNICACIÓ

| Competències actitudinals    | Nivell  |
|------------------------------|---------|
| APRENDRE A APRENDRE          | Mig (2) |
| COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ | Mig (2) |
| INICIATIVA                   | Mig (2) |

| Competències relacionals | Nivell  |
|--------------------------|---------|
| COMUNICACIÓ              | Mig (2) |
| XARXA RELACIONAL         | Alt (3) |

| Competències funcionals               | Nivell  |
|---------------------------------------|---------|
| COMPETÈNCIA DIGITAL                   | Mig (2) |
| DOMINI PROFESSIONAL                   | Mig (2) |
| GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ               | Mig (2) |
| ORGANITZACIÓ DEL TREBALL              | Mig (2) |
| ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT | Alt (3) |
| ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN  | Mig (2) |
| REDACCIÓ DE DOCUMENTS                 | Alt (3) |





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 majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) 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 titulació de grau en Comunicació, i/o Comunicació Audiovisual, i/o Gestió de la Informació, i/o Documentació Digital, i/o Relacions Públiques i Màrqueting i/o Multimèdia, i/o Periodisme, i/o Publicitat, i/o Relacions Públiques o equivalent.

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) Les persones aspirants que no tinguin 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 d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

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 a l'adreça web:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=842>

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/>

### 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=842> i es poden presentar:



- A qualsevol de les diferents oficines del SAC (Sabadell Atenció Ciutadana) de l'Ajuntament de Sabadell. Les adreces es poden consultar al següent:  
<http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>

Es recomana demanar cita prèvia, en el següent enllaç:

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

- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: [seleccio@ajsabadell.cat](mailto: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 de 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.

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 hàbils, 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° 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: [protecciodades@ajsabadell.cat](mailto:protecciodades@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](http://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 30 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 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i serà exposada a la pàgina web <https://www.sabadell.cat/ca/borses>, en l'apartat corresponent al procés selectiu.



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

## **7. TRIBUNAL**

### **7.1. Constitució del tribunal**

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

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

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

### **7.2. Principis**

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

### **7.3. Quòrum**

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

### **7.4. Persones assessores**

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

### **7.5. Abstenció i recusació**

L'abstenció i recusació dels/de les membres del tribunal i dels assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### **7.6. Facultat**

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



## 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

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

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

1. Prova de coneixements teòrics i pràctics: màxim 20 punts, mínim 10 punts. Eliminatòria.
2. Prova de llengua catalana nivell de suficiència C1 si no s'acredita, apte /a no apte/a. Eliminatòria.
3. Prova competencial:  
Primer exercici de la prova competencial: test de competències, puntuació màxima 6 punts. Obligatòria i no eliminatòria.  
Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències. Puntuació mínima 7 punts i màxima 14 punts. Obligatòria i eliminatòria.

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 a 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 realització d'una prova teòrica-pràctica, que versarà sobre la planificació, el disseny i la gestió d'un pla de comunicació sobre un tema d'actualitat del Municipi de Sabadell, durant el temps que el tribunal determini.



Es podran plantejar preguntes curtes i/o de desenvolupament.

Per a la preparació de la prova de coneixements teòrics i pràctics, la persona aspirant podrà cercar les següents fonts d'informació:

Tema 1. La planificació i la preparació d'un pla de comunicació: Criteris per determinar objectius i establir destinataris.

Tema 2. Com elaborar i dotar de contingut un pla de comunicació. Definir missatge/missatges que es volen transmetre.

Tema 3: Definir suports i canals adequats perquè funcioni un pla de comunicació segons el pressupost del que disposem.

Tema 4: Execució, implementació i avaluació d'un pla de comunicació

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants han de tenir present que, a part dels coneixements i les competències en el lloc de treball es valoraran favorablement els següents aspectes, pel que fa al coneixements relacionats amb els llocs de treball:

- 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 recerca de solucions
- el domini professional
- la capacitat analítica
- la gestió de la informació

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, en el cas que no es superi quedarà exclòs 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 competencial**

#### **8.3.1. 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 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 juntament amb els resultats de la prova de coneixements teòrics i pràctics per tal d'ordenar a les persones aspirants a la crida per trams.

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

#### **8.3.2. Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències**

##### **a) Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències**

Les persones aspirants, seguint l'ordre establert per la suma del resultat de la prova de coneixements teòrics i pràctics i el resultat del test corresponent a la prova competencial, 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.

##### **b) 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 per a la realització de les entrevistes de forma telemàtica mitjançant videotrucada d'aquest Ajuntament i publicat en el web municipal. Si és necessari, quan es realitzin les entrevistes conductuals estructurades per competències el tribunal podrà realitzar-les simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i criteris.

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

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i eliminatòria, té una puntuació màxima de 14 punts que s'obtenen seguint el que es disposa en l'apartat valoració global 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.

### **c) 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. Aquesta puntuació s'acumularà a la de la prova de coneixements teòrics i pràctics als efectes d'ordenació per a la crida per trams per realitzar l'entrevista conductual estructurada per competències.

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.

Per superar la prova competencial caldrà obtenir un puntuació superior a 10 punts, sumant l'obtinguda al test i a l'entrevista competencial, sent la qualificació final de la prova de supera o no supera.



Les persones que superin la prova competencial passaran a formar part de la borsa de treball i quedaran ordenades per ordre de puntuació. Les persones aspirants que no superin la prova competencial seran excloses del procés selectiu.

## 9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de la puntuació obtinguda.

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. Cada tram que s'incorpori a borsa serà publicat.

A l'hora de fer la crida per cobrir una necessitat si existeix empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics i pràctics. En cas de persistir l'empat es resoldrà per la puntuació obtinguda en el test de competències i si continua l'empat, es farà sevir la puntuació de l'entrevista competencial obtinguda per la persona aspirant i, en última opció, es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere.

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](http://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 física o psíquica 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 deixa



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'alcalde 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'alcalde 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@aisabadell.cat](mailto:seleccio@aisabadell.cat)

**Sabadell, 26 d'abril de 2024**

**La Tinenta d'Alcalde de  
l'Àrea d' Economia i Serveis Centrals**

**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.

**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 diferenciats en el perfil.

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

**Nivell 3 (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.

**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 3 (alt):** Capacitat de planificar, promoure i desenvolupar xarxes de relacions complexes amb entitats, serveis i organitzacions per mantenir-se informat/da, identificar oportunitats de millora, facilitar l'assoliment dels objectius establerts, etc.



## COMPETÈNCIES FUNCIONALS

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

**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.

**Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

**Nivell 2 (mig):** Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.

**Gestió de 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.

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

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

**Orientació 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 3 (alt):** Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.

**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 3 (alt):** Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.