



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

**ANUNCI**

En data 28 de maig de 2024, per Decret 8631/2024, la tinenta d'alcaldesa d' Economia i Serveis Centrals de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu d'ampliació de borsa de treball, amb caràcter d'urgència, per cobrir llocs de treball d'Oficial/a d'oficis de diferents especialitats de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEC20323, concretament en les especialitats d'Oficial/a electricista-llauner/a i Oficial/a jardiner/a, amb codi de convocatòria BEC20224.

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.

**AMPLIACIÓ BORSA DE TREBALL, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER COBRIR LLOCS DE TREBALL D'OFICIAL/A D'OFICIS DE DIFERENTS ESPECIALITATS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, AMB CODI DE CONVOCATÒRIA BEC20323, CONCRETAMENT EN LES ESPECIALITATS D'OFICIAL/A ELECTRICISTA-LLAUNER/A I OFICIAL/A JARDINER/A.**

**CODI DE CONVOCATÒRIA: BEC20224**

**Contingut**

AMPLIACIÓ BORSA DE TREBALL, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER COBRIR LLOCS DE TREBALL D'OFICIAL/A D'OFICIS DE DIFERENTS ESPECIALITATS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, AMB CODI DE CONVOCATÒRIA BEC20323, CONCRETAMENT EN LES ESPECIALITATS D'OFICIAL/A ELECTRICISTA-LLAUNER/A I OFICIAL/A JARDINER/A..... 1

1. OBJECTE ..... 3

2. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR..... 4

2.1. Oficial/a Electricista-Llauner/a ..... 4

2.2. Oficial/a Jardiner/a ..... 4

3. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS..... 5

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS..... 6

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS ..... 8

5.1. Sol·licitud telemàtica (preferent) ..... 8

5.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)..... 9

5.3. Documentació a presentar ..... 9

5.3.1. Documentació obligatòria ..... 9

5.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat ..... 10

5.5. Documentació lliurada amb anterioritat..... 10

5.6. Termini de presentació de sol·licituds..... 11

5.7. Tractament de dades personals ..... 11



6.	ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES	12
6.1.	Relació provisional de persones admeses i excloses	12
6.2.	Període d'esmenes	12
7.	TRIBUNAL	12
7.1.	Constitució del tribunal	12
7.2.	Principis	12
7.3.	Quòrum	12
7.4.	Persones assessores	13
7.5.	Abstenció i recusació	13
7.6.	Facultat	13
8.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	13
8.1.	Proves: avaluació de coneixements teòrics, pràctics i avaluació competencial 14	
8.1.1.	Prova de coneixements teòrics	14
8.1.2.	Prova de coneixements pràctics	14
8.1.3.	Prova d'avaluació competencial	15
8.2.	Prova de coneixements de català nivell A2	16
8.3.	Prova de coneixements de castellà nivell B2	17
9.	CORRECCIÓ DE LES PROVES I PUBLICACIÓ DELS RESULTATS	17
10.	RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA	18
11.	CRITERIS DE DESEMPAT	18
12.	FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT O LA CONTRACTACIÓ LABORAL I PERÍODE DE PROVA	19
12.1.	Formalització del nomenament o la contractació laboral	19
12.2.	Període de prova	19
13.	VIGÈNCIA DE LA BORSA	20
14.	IMPUGNACIONS	20
15.	PER A MÉS INFORMACIÓ	21
	Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS I DELS NIVELLS COMPETENCIALS REQUERITS	22



## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per ampliar la borsa de treball, amb caràcter d'urgència, per cobrir llocs de treball d'oficial/a d'oficis, concretament en les especialitats d'Oficial/a Electricista-Llauner/a i Oficial/a Jardiner/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEC20323, per cobrir necessitats de personal amb caràcter temporal, tant de personal funcionari com de personal laboral, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari 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.

Els llocs de treball a cobrir són:

Plaça	Especialitat	Grup
Oficial/a d'oficis	Electricista-Llauner/a	C2
	Jardiner/a	

Les condicions de treball estan regulades per l'Acord/conveni 2029-2021, que es pot consultar al web de l'ajuntament <https://www.sabadell.cat/ca/seleccio>, dins l'apartat "Documents d'interès".

### IMPORTANT:

- Aquesta convocatòria actuarà com a una ampliació de la borsa vigent (codi de convocatòria BEC20323) per cobrir llocs de treball d'Oficial/a d'Oficis, en les especialitats d'Electricista-Llauner/a i Jardiner/a, respectivament de l'Ajuntament de Sabadell.
- La jerarquia de borses serà la següent: en cas de necessitat de cobertura primer es consultarà la borsa BEC20323 i, si no hi ha persones disponibles, s'anirà al nou tram constituït en aquesta ampliació de borsa, que actuarà com a secundària.
- Aquesta ampliació comportarà la pròrroga del termini de vigència de la primera borsa, que no finalitzarà fins que la nova ampliació arribi al màxim de la seva vigència o quedi esgotada.
- Per tot l'anterior, per aquelles persones que ja formen part de la primera borsa d'Oficial/a d'Oficis en les especialitats d'Electricitat-Llauner/a i Jardiner/a, respectivament, codi de convocatòria BEC20323, la recomanació és que es mantinguin a la borsa inicial atès que les seves condicions no variaran un cop es resolgui aquesta ampliació. Per contra, si decidissin presentar-se a l'ampliació, perdrien la seva posició en la primera borsa, i quedarien en un ordre secundari, per sota de les posicions que ocupaven a la borsa inicial.



## 2. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR

Les funcions dels llocs de treball segons les especialitats són:

### 2.1. Oficial/a Electricista-Llauner/a

- Realitzar les tasques pròpies de l'ofici de lampista tals com reparació i millora de les instal·lacions elèctriques, d'aigua, de gas i dels sistemes de climatització existents a la via pública i als equipaments municipals.
- Executar tasques de manteniment, millora i conservació dels edificis i les instal·lacions municipals, així com càrrega, descàrrega i trasllat dels materials propis del seu ofici.
- Identificar defectes i controlar l'estat dels edificis i les instal·lacions municipals, comunicant al superior els desperfectes i incidències que es puguin produir, i proposant la seva reparació.
- Dur a terme el diagnòstic i resolució de problemes a les instal·lacions elèctriques, d'aigua, de gas i dels sistemes de climatització existents als equipaments municipals.
- Realitzar tasques de manteniment i reparació d'aparells elèctrics.
- Atendre, revisar i facilitar el subministrament elèctric als actes organitzats amb connexió a les preses elèctriques existents a la via pública, d'acord amb els criteris prèviament existents.
- Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la seva feina.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Fer el seguiment dels resultats de les tasques operatives i efectuar revisions periòdicament.
- Identificar els problemes i defectes que hi pugui haver en el seu àmbit d'actuació.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques pròpies de l'ofici, així com els vehicles assignats en el cas que correspongui, requerits per al desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Donar suport en el seguiment de les empreses del sector de la lampisteria contractades, del compliment de les normes de seguretat per part dels/de les treballadors/es, així com del control de qualitat dels treballs desenvolupats per aquestes.
- Coordinar i supervisar el treball de l'equip de suport assignat.
- 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.

### 2.2. Oficial/a Jardiner/a

- Dur a terme les tasques pròpies de l'ofici de jardiner tals com podes, plantacions, trasplantaments, nous enjardinaments, etc.
- Realitzar el maneig i la conservació de les xarxes de reg automàtic.



- Supervisar la correcta realització dels treballs dels operaris que formen el seu equip de treball i fer el seguiment dels resultats obtinguts, incloses les revisions periòdiques posteriors que puguin ser necessàries.
- Identificar els problemes i defectes que hi pugui haver en el seu àmbit de treball, informar a la persona superior immediata, i resoldre-les sempre que sigui possible.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques pròpies de l'ofici, així com els vehicles assignats en el cas que correspongui, requerits per al desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Vetllar pel bon estat i correcte manteniment de les eines i maquinària necessària que es fa servir per desenvolupar els treballs encomanats.
- Interpretar la documentació gràfica i/o escrita que li facilitin els seus superiors i realitzar amidaments i croquis de treball.
- Conduir el vehicle assignat en el cas que correspongui, per al trasllat del personal, del material o de les eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Atendre, gestionar i resoldre les incidències que es produeixen en el desenvolupament del servei, així com encarregar-se del seu control.
- Reconèixer i informar de les plagues i malalties més comuns de les espècies vegetals del seu àmbit de treball.
- Treballar d'acord amb les normes vigents en matèria de prevenció de riscos laborals i vetllar perquè el seu equip de treball també les compleixi.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de 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 i observables en la conducta de les persones en l'entorn laboral. Aquesta conducta els permet donar una resposta òptima a les diferents situacions pròpies del lloc de treball corresponent.

El perfil competencial requerit **per a tots els llocs de treball convocats** és el següent:

#### **Competències actitudinals:**

- Aprendre a aprendre – nivell inicial (1)
- Compromís amb l'organització – nivell inicial (1)
- Iniciativa – nivell inicial (1)
- Recerca de solucions – nivell mig (2)

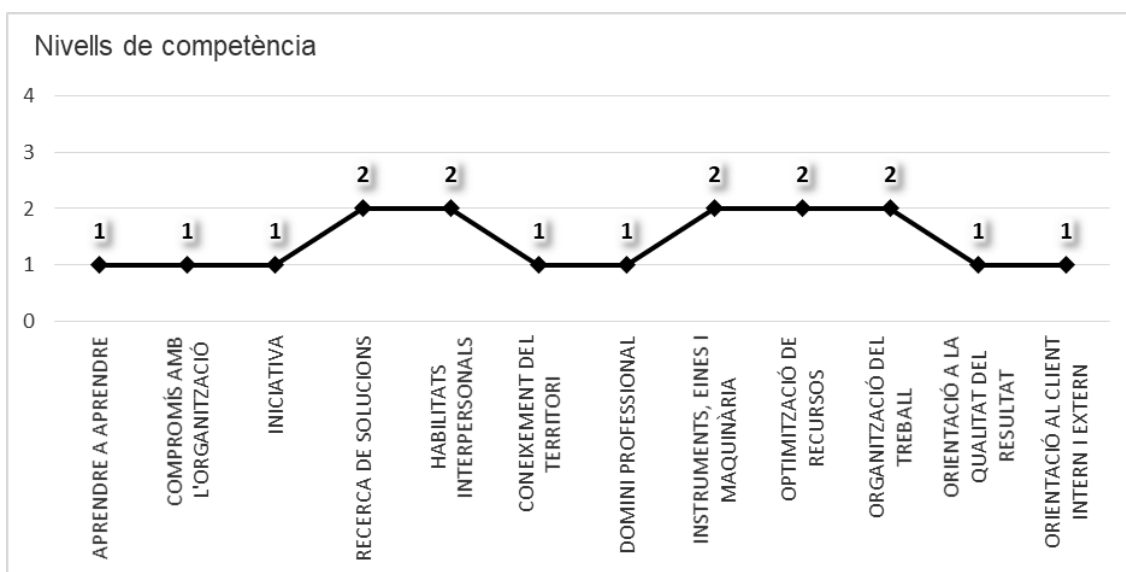
#### **Competències relacionals:**

- Habilitats interpersonals – nivell mig (2)

#### **Competències funcionals:**

- Coneixement del territori – nivell inicial (1)
- Domini professional – nivell inicial (1)

- Instruments, eines i maquinària – nivell mig (2)
- Optimització de recursos – nivell mig (2)
- Organització del treball – nivell mig (2)
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell inicial (1)
- Orientació al client intern i extern – nivell inicial (1)



La definició de les competències i dels nivells requerits es poden consultar a l'annex 1 d'aquestes bases.

#### 4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en aquests processos selectius les persones interessades han de complir el següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2025, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

- 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) Estar en possessió de la titulació requerida per a l'especialitat en què vol participar i del carnet de conduir que s'indica a continuació:

Especialitat	Titulació requerida	Carnet de conduir
Oficial/a Electricista-Llauner/a	CFGM d'una de les següents famílies professionals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Electricitat i electrònica</li><li>- Instal·lació i manteniment</li><li>- Energia i aigua</li></ul> O FPI equivalent	B
Oficial/a Jardiner/a	CFGM de la família agrària o FP1 equivalent.	B

En la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'indicar en quina/es especialitat/s volen participar. En cas de voler participar en ambdues especialitats caldrà complir els requisits anteriorment esmentats de cadascuna d'elles i aportar la documentació requerida per a cadascuna de les especialitats.

- e) 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/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

- f) 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.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

- g) Tenir els coneixements de nivell bàsic de català (A2) 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.

Les persones aspirants que hagin superat anteriorment una prova de català de nivell A2 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 de la seva integració a l'ajuntament), caldrà que ho facin constar a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar i s'acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar"

En el cas de no tenir la certificació requerida, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que 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 espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua espanyola les persones aspirants nacionals de països en què la llengua espanyola sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua espanyola 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 fi del termini de presentació de sol·licituds de participació i han 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 de les persones 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

La presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu es podrà fer pels següents mitjans:

### 5.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica al següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=833>

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 que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2025, 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=833>

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](mailto:seleccio@ajsabadell.cat) indicant a l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu, les persones aspirants 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 còpia de 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 UE, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE 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 UE o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE 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 feiaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- c) Titulació requerida segons l'especialitat del lloc de treball al qual es vulgui optar o bé titulació requerida més contracte laboral i/o certificat de tasques, conjuntament amb la vida laboral actualitzada.
- d) Acreditació del carnet de conduir requerit per a cada àmbit d'especialitat.
- e) Si se'n disposa, documentació acreditativa del nivell bàsic de llengua catalana (nivell A2 o superior) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert en aquestes bases.
- 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.

Documentació addicional:

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

La documentació acreditativa es presentarà mitjançant còpia simple (en paper o digital), sense perjudici que en qualsevol moment el tribunal consideri adient la seva verificació original. En tot cas, la documentació original serà requerida en el moment de nomenament/contractació o en la constitució de la borsa de treball.

#### **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 presentar 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 que la presenti de nou.

Aquesta base serà d'aplicació per a processos selectius que s'hagin convocat en els 5 anys anteriors a la present convocatòria. Quan el procediment en què es va presentar



la documentació hagués caducat pel temps transcorregut i atesos els criteris de conservació de la documentació, si es fan constar experiències professionals i/o accions formatives amb la indicació que l'acreditació es va lliurar amb anterioritat, es requerirà a la persona aspirant per tal que torni a presentar la documentació acreditativa.

#### **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 a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

#### **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: nom i cognoms, DNI, adreça postal i/o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutuïtat, telèfon, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a la situació i 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 nòmina, 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.

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les vostres dades personals serà, únicament i exclusivament, 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 necessàries 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 i, en aquest cas, únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, adreçant-vos al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08202 Sabadell i



a través de la seu electrònica. Per més informació addicional ampliada, podeu anar a <http://www.sabadell.cat/ca/PoliticaPrivacitat>

## **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 i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim de 20 dies naturals, 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 també les persones suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal nomenarà la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé alguna de les seves persones membres o bé una persona designada pel tribunal amb veu i sense vot.

### **7.2. Principis**

En la composició del tribunal es vetllarà per complir el principi d'especialitat, de manera que la meitat més una de les persones que en siguin membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves, i que totes elles 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.

Les persones membres del tribunal titulars i les suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.



#### 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 40/2025, 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 d'aquest procés selectiu.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, les persones funcionaries interines ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

### 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.

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: <https://www.sabadell.cat/ca/seleccio>

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 proves:

- Prova de coneixements teòrics: no eliminatòria. Màxim 10 punts.
- Prova de coneixements pràctics i avaluació competencial que consta de dues proves:
  - a. Prova de coneixements pràctics: eliminatòria, puntuació mínima 10 punts, i màxima 20 punts.
  - b. Prova d'avaluació competencial: eliminatòria. Puntuació mínima 5 punts, màxima 10 punts.
- Prova de llengua catalana, nivell bàsic A2 (si no s'acredita el nivell requerit): eliminatòria, qualificació: apte/a o no apte/a.
- Prova de castellà (si no s'acredita el nivell requerit): eliminatòria, qualificació apte / no apte.

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.

Totes les puntuacions del procés es fixaran en 2 decimals, aplicant la fórmula de l'arrodoniment.

## **8.1. Proves: avaluació de coneixements teòrics, pràctics i avaluació competencial**

### **8.1.1. Prova de coneixements teòrics**

Per a la prova de coneixements teòrics les persones aspirants hauran de realitzar un qüestionari amb preguntes de resposta tipus test i/o respostes breus relacionades amb els coneixements específics sobre materials, eines i tècniques pròpies i comunes de l'especialitat o especialitats a les que optin.

Les proves teòriques d'ambdues especialitats es faran en la mateixa sessió. Les persones que participin les dues especialitats hauran de fer la prova de coneixements teòrics corresponent a cadascuna de les especialitats.

### **Valoració de la prova teòrica**

La prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts i no serà eliminatòria.

Es publicaran els resultats ordenats per especialitat i per puntuació, de major a menor. La puntuació obtinguda determinarà l'ordre de participació en la prova de coneixements pràctics de cada especialitat. La crida per a la realització de la prova pràctica i de l'avaluació competencial es farà seguint l'ordre de puntuació dins de cada especialitat, de major a menor puntuació.

### **8.1.2. Prova de coneixements pràctics**

La crida per a la realització de la prova es farà organitzada per àmbits d'especialització. Les persones seran cridades a realitzar la prova pràctica per especialitat seguint el què cada persona aspirant hagi indicat a la instància de participació respecte de l'especialitat o especialitats on es vol presentar.

La crida de les diferents especialitats es farà de manera esglaonada en base a les necessitats d'incorporació de personal que tingui l'ajuntament. Fins que no hi hagi necessitats no es faran crides.

Per a cada especialitat la prova de coneixements pràctics consistirà en:

#### **- Oficial/a Electricista-Llauner/a:**

Una prova pràctica relacionada amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball que consistirà en la realització d'una reparació o actuació pròpia de l'especialitat de la lampisteria en la qual es valorarà tant l'execució com el resultat. Aquesta prova serà eliminatòria. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10,00 punts i es podran aconseguir un màxim de 20 punts.



- **Oficial/a Jardiner/a:**

Una prova pràctica relacionada amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball que consistirà en la realització d'una actuació pròpia de l'especialitat de la jardineria en la qual es valorarà tant l'execució com el resultat. Aquesta prova serà eliminatòria. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10,00 punts i es podran aconseguir un màxim de 20 punts.

Si una persona participa en més d'una especialitat, podrà ser cridada per a la realització de la prova de coneixements pràctics en dies diferents, segons determini el tribunal del procés selectiu i en funció de les necessitats d'incorporació de personal de l'ajuntament.

**Valoració de la prova de coneixements pràctics**

La prova de coneixements pràctics es valorarà, en totes les especialitats, amb un màxim de 20 punts. Serà eliminatòria i per superar-la caldrà una puntuació mínima de 10,00. En el cas que no es superi, la persona candidata quedarà exclosa del procés.

**8.1.3. Prova d'avaluació competencial**

Durant el desenvolupament de les proves teòriques i de coneixements pràctics es valoraran les competències professionals que determini el tribunal d'entre les incloses en el perfil competencial que es pot consultar a la base "competències professionals".

La valoració competencial es farà:

- En el cas de supòsits per escrit, mitjançant la valoració de les respostes de la persona aspirant a la situació que se li planteja segons la rúbrica de correcció aprovada pel tribunal. En aquest supòsit, el tribunal decidirà si la prova es fa el mateix dia que la prova de coneixements teòrics.
- En el cas que l'avaluació de les competències es facin durant la realització de la prova de coneixements pràctics, mitjançant l'observació directa de la persona aspirant en el moment de la realització de les proves i/o en la resposta a preguntes específiques d'avaluació de competències, aplicant la rúbrica de correcció que hagi aprovat el tribunal.
- També es contempla la possibilitat que l'avaluació competencial es faci en dues parts, aplicant les dues opcions anteriors. En aquest cas, el tribunal decidirà el repartiment de la puntuació per a cadascuna d'elles.

Les preguntes que es plantegin per a l'avaluació competencial estaran basades en supòsits que es donen de manera habitual en l'especialitat professional (fer una reparació, proposar una correcció, adequar una zona de treball, entre d'altres). Per donar resposta als casos plantejats les persones s'hauran de servir de la seva pròpia experiència professional prèvia, explicant situacions que hagin viscut en l'àmbit professional que s'ajustin a la situació plantejada, per tant, no cal cap temari específic per preparar aquesta prova. Per preparar la prova cal consultar la definició de les competències professionals i dels nivells competencials requerits a l'annex 1 d'aquestes bases.

El tribunal podrà decidir si inclou algun supòsit o cas que no es basi en l'experiència prèvia sinó en una situació hipotètica però que es dona de manera comú i habitual en



els llocs de treball convocats. En aquest cas, la persona aspirant haurà d'explicar com la resoldrà.

Les persones aspirants, que no tinguin experiència professional prèvia podran donar resposta a les qüestions plantejades a partir d'altres experiències, per exemple, les formatives, sempre que donin resposta a la qüestió plantejada.

### **Valoració de la prova d'avaluació de competències**

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts i caldrà un mínim de 5,00 punts per superar-la. La puntuació s'obtindrà de les diferents proves que es realitzin d'avaluació competencial. En el cas que hi hagin diferents exercicis, el tribunal informará prèviament a les persones aspirants del valor de cada exercici.

Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 5,00 punts quedaran eliminades del procés selectiu.

Només es corregiran les proves competencial d'aquelles persones que hagin superat la prova de coneixements pràctics.

Per a aquelles persones que participin en ambdues especialitats, l'avaluació competencial serà comuna per a totes les especialitats de participació i es farà amb la primera prova que cada persona aspirant realitzi. La puntuació obtinguda en l'avaluació competencial serà d'aplicació a totes les especialitats en què la persona participi. D'aquesta manera:

- Si una persona aspirant participa en ambdues especialitats i supera l'avaluació competencial en la primera prova que realitzi ja no tornarà a ser avaluada competencialment. La nota rebuda serà extensiva a la resta d'especialitats
- Així mateix, si la persona aspirant no supera l'avaluació competencial en la primera prova que realitzi i donat que les competències son les mateixes per a totes les especialitats i és eliminatòria, restarà eliminada de totes les especialitats en què hagi sol·licitat participar.
- Si una persona aspirant participa en diverses especialitats i no supera la prova de coneixements teòrics i pràctics d'una determinada especialitat però supera la prova competencial, podrà seguir concursant en la resta d'especialitats en què hagi estat admès/a com a participant del procés selectiu.

### **8.2. Prova de coneixements de català nivell A2**

Aquesta prova avaluarà els coneixements de català de les persones aspirants corresponents al nivell A2. 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 A2 o superior, sempre i quan ho puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds.
- Les persones aspirants nascudes a partir de l'any 1972 i que el seu itinerari educatiu hagi transcorregut íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català sigui llengua curricular i avaluable, de manera que les persones aspirants hagin obtingut la titulació al sistema educatiu de Catalunya. La primera promoció





escolar que té dret a demanar aquest reconeixement és la que va començar el primer any d'Educació General Bàsica (EGB) el curs 1978-1979, a partir del qual l'ensenyament del català va ser oficial al sistema educatiu de Catalunya (Reial decret 2092/1978, de 23 de juny). Per acreditar aquest supòsit, el centre públic docent on s'han cursat els estudis o bé el departament d'Ensenyament emeten el certificat. 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 A2 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 de la seva integració a l'ajuntament).

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 i s'acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar".

### 8.3. Prova de coneixements de castellà nivell B2

Aquesta prova avaluarà els coneixements de castellà de les persones aspirants corresponents al nivell B2. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apte restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en aquestes bases.

## 9. CORRECCIÓ DE LES PROVES I PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

Les proves es corregiran per especialitat segons les necessitats d'incorporació de personal que tingui l'Ajuntament i seguint el següent ordre:

- En primer lloc, es publicaran les puntuacions de la prova teòrica ordenades per especialitat i que serviran d'ordenació per a l'actuació en les proves següents.
- En segon lloc, a mesura que es vagin realitzant les crides, es publicaran les puntuacions de les proves pràctiques i de les avaluacions competencials.

En la publicació dels resultats s'indicarà la nota obtinguda en cadascuna de les proves realitzades. Les puntuacions es publicaran arrodonides a 2 decimals i per a les persones que no hagin obtingut la puntuació mínima establerta en les proves eliminatòries apareixerà la indicació "no supera" en el resultat de la prova o proves que no s'hagin superat.

La puntuació final de cada persona aspirant que hagi superat totes les proves serà la suma de les puntuacions que hagi obtingut en les tres proves:

- Puntuació obtinguda a la prova de coneixements teòrics,
- Puntuació obtinguda a la prova pràctica i
- Puntuació obtinguda a la prova d'avaluació competencial.



## 10. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La puntuació final d'ordenació de les candidatures a la borsa seran el sumatori de les puntuacions obtingudes a la prova de coneixements teòrics i pràctics i a la prova competencial.

### Constitució dels nous trams de l'ampliació de la borsa i la seva ordenació

- Aquesta convocatòria amplia l'existent amb codi de convocatòria BEC20323, borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball d'Oficial/a d'Oficis per a les especialitats d'Oficial/a Electricista-Llauner/a i d'Oficial/a Jardiner/a de l'Ajuntament de Sabadell, per tant, els resultats de l'ampliació aniran per sota de la primera borsa i no afectaran la seva ordenació.
- En el cas que no hi hagi persones candidates disponibles de la primera borsa, s'utilitzarà l'ampliació d'aquesta convocatòria. A mesura que les persones candidates vagin sent cridades per trams a fer l'entrevista i la superin, s'aniran incorporant a l'ampliació de la borsa, amb la seva puntuació total i l'ordenació corresponent.
- Cada tram que s'incorpori a l'ampliació de la borsa serà publicat.
- L'ampliació de la borsa es reordenarà, a cada nou tram, en funció dels resultats assolits per totes les persones que la conformen.
- En completar tots els trams, es procedirà a la publicació dels resultats de la borsa inicial i seguidament els resultats de l'ampliació de la borsa per oferir una visió global de les posicions.
- Les persones que ja formin part de la borsa i participin en aquest procés passaran a formar part de l'ampliació de borsa, codi de convocatòria BEC20224, per tant perdran el seu ordre respecte de la primera borsa i seran cridades des d'aquesta.
- Les persones que hagin quedat excloses en les proves de coneixements pràctics i/o prova d'avaluació competencial de la borsa BEC20323 continuaran estant-ho, atès que és una ampliació el que es porta a terme.

## 11. CRITERIS DE DESEMPAT

A l'hora de fer la crida per cobrir una necessitat si existeix empat en puntuació, s'aplicaran els següents criteris de desempat amb prioritats consecutives:

1. En primer lloc, la puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics i prova de coneixements pràctics.
2. En segon lloc, es resoldrà per la puntuació obtinguda a la prova d'avaluació competencial.
3. En tercer lloc, per discriminació positiva de gènere en el servei d'adscripció.



## 12. FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT O LA CONTRACTACIÓ LABORAL I PERÍODE DE PROVA

### 12.1. Formalització del nomenament o la contractació laboral

Les persones aspirants proposades hauran de presentar la següent documentació:

- Documentació acreditativa del compliment de requisits establerts a la base corresponent.
- Certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors a la seva presentació, seguint les indicacions que es facilitaran abans de la contractació. La no acreditació de la capacitat funcional suposarà l'exclusió del procés selectiu.
- Declaracions responsables segons models normalitzats que es facilitaran abans de la formalització del nomenament o de la contractació

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.

### 12.2. Període de prova

S'establirà un període de prova de 3 mesos de treball efectiu, segons regula l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell.

Durant aquest període l'Ajuntament podrà deixar sense efectes o bé el nomenament o bé el contracte laboral efectuat si la persona nomenada no aconsegueix l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

A la finalització de cada contractació, el servei corresponent emetrà un informe de valoració que, en cas de ser negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa.

Els motius d'exclusió de la borsa seran els que es recullen a les Regles i criteris de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell, a l'apartat de Criteris de permanència i exclusió de la borsa de treball.

### Interrupció del període de prova

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn 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.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.



- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

### **Exempcions al període de prova**

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser contractades sense període de prova. A efectes de l'exempció del període de prova, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de prova, s'establirà un període de prova pel temps que resti per completar-lo.

Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell en el mateix lloc de treball i hagin estat avaluades amb un informe negatiu hauran de tornar a completar el període de prova sencer.

### **13. VIGÈNCIA DE LA BORSA**

La vigència de la borsa serà de dos anys a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa o fins que quedi exhaurida.

Aquest termini serà prorrogable de manera expressa o fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de treball de la mateixa categoria i llocs de treball convocats.

### **14. 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 39/2025, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant de l'òrgan competent 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 l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2025, 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

### 15. PER A MÉS INFORMACIÓ

- Servei: Servei de Recursos humans
- Correu electrònic: [seleccio@ajsabadell.cat](mailto:seleccio@ajsabadell.cat)

**Sabadell, 30 de maig de 2024**

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

**Montserrat González Ruiz**



## **Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS I DELS NIVELLS COMPETENCIALS REQUERITS.**

### **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 1:** Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i dur a terme actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació.

#### **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 1:** Capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.

#### **Iniciativa**

Predisposició a emprendre accions, millorar resultats o buscar oportunitats abans de rebre instruccions, o de ser forçat pels esdeveniments.

**Nivell 1:** Capacitat de desenvolupar les directrius encomanades de manera autònoma, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.

#### **Recerca de solucions**

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

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

### **COMPETÈNCIES RELACIONALS**

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

#### **Habilitats interpersonals**

Capacitat per escoltar activament, comprendre i respondre a les preocupacions, interessos i sentiments dels altres, amb un tracte correcte, cordial i empàtic.

**Nivell 2:** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament 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)

### **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 1:** Capacitat d'identificar de forma general els principals punts geogràfics del municipi i la ubicació i l'existència dels serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori; coneixent els trets bàsics de la realitat socioeconòmica del municipi, relacionat amb el seu àmbit de treball, i del teixit associatiu existent.

### **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 1:** Capacitat per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.

### **Instruments, eines i maquinària**

Capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.

**Nivell 1:** Capacitat d'identificar en la seva màxima expressió les prestacions, la forma de manipulació i les necessitats de manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei i tenir les habilitats necessàries per a poder executar els treballs assignats amb aquests materials de forma òptima.

### **Optimització de recursos**

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

**Nivell 1:** Capacitat d'identificar els recursos disponibles en l'organització i orientar la seva actuació de forma general cap a la utilització dels mitjans exclusivament imprescindibles per a l'assoliment dels objectius marcats.

### **Organització del treball**

Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per assegurar la consecució dels objectius esperats, establint terminis en la realització de les tasques i definint prioritats.

**Nivell 2:** 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 vers l'assoliment de resultats excel·lents, aplicant mètodes de treball que promoguin la millora contínua i l'orientació a l'eficiència.

**Nivell 1:** Capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.

#### **Orientació al client intern i extern**

Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients interns o externs, identificant les possibles demandes no explícites i futures necessitats.

**Nivell 1:** Capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.