



ÀREA D'ECONOMIA I SERVEIS CENTRALS
Recursos Humans/SG/rs

ANUNCI

En data 31 de juliol de 2024, per Decret 12746/2024, 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 d'Operari/ària grua de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEAP0324.

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 D'OPERARI/ÀRIA GRUA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI CONVOCATÒRIA BEAP0324

Contingut

1.	OBJECTE	2
2.	PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR.....	2
3.	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	3
4.	CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS	3
5.	PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	5
5.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent).....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.	Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	¡Error! Marcador no definido.
5.3.	Documentació a presentar	6
5.3.1.	Documentació obligatòria	6
5.4.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	7
5.5.	Documentació lliurada amb anterioritat.....	7
5.6.	Termini de presentació de sol·licituds	7
5.7.	Tractament de dades personals.....	7
6.	ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES	8
6.1.	Relació provisional de persones admeses i excloses.....	8
6.2.	Període d'esmenes	9
7.	TRIBUNAL	9
7.1.	Constitució del tribunal	9
7.2.	Principis	9
7.3.	Quòrum.....	9
7.4.	Persones assessores	9
7.5.	Abstenció i recusació	10
7.6.	Facultat.....	10
8.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	10
8.1.	Prova pràctica	10
8.2.	Prova de coneixements de català	11
9.	RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.....	11
10.	PERÍODE DE PROVA.....	11
11.	REONEIXEMENT MÈDIC INICIAL (Acreditació de la capacitat funcional)	11
12.	DURADA DE LA BORSA	12
13.	IMPUGNACIONS	12
14.	PER A MÉS INFORMACIÓ	12
	ANNEX 1. DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	13



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 d'**Operari/ària grua, del grup de classificació AP**, amb caràcter interí, per cobrir places vacants de personal funcionari o laboral 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.
- 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

- Conduir el vehicle grua municipal, per al qual es requereix el carnet de conduir tipus C+E o C1+E.
- Realitzar les tasques de recollida i transport del vehicle infractor fins al dipòsit municipal, a petició d'agents de policia.
- Moure i/o traslladar vehicles que no poden circular per accident, o per necessitat per deixar lliure la via pública.
- Realitzar les activitats complementàries relacionades amb el transport dels vehicles retirats, tals com senyalització de vehicle remolcat i col·locació de plataformes de rodes i de cintes d'assegurament per al transport de vehicles.
- Transportar altre tipus de material per a la senyalització o el restabliment en condicions adequades de la via, en casos de necessitat.
- Garantir el correcte estat dels vehicles i els materials assignats, realitzant el seu manteniment bàsic.
- 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 i la definició, tant de cada competència com del nivell requerit per a cadascuna, es pot trobar en l'Annex 1 d'aquestes bases:

COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

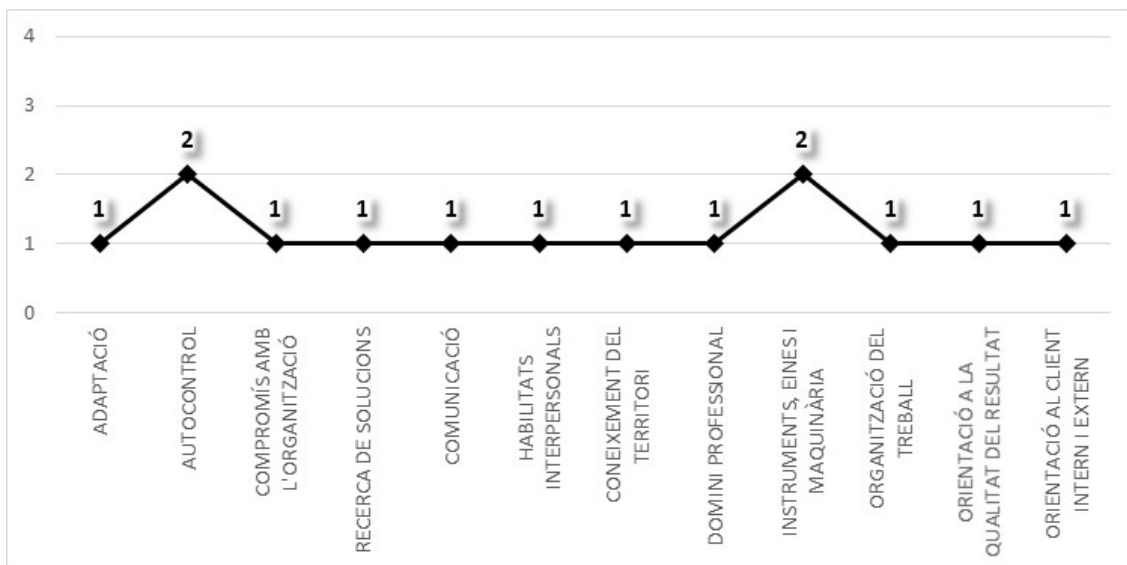
- ADAPTACIÓ - NIVELL 1 (INICIAL)
- AUTOCONTROL – NIVELL 2 (MIG)
- COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ - NIVELL 1 (INICIAL)
- RECERCA DE SOLUCIONS - NIVELL 1 (INICIAL)

COMPETÈNCIES RELACIONALS

- COMUNICACIÓ – NIVELL 1 (INICIAL)
- HABILITATS INTERPERSONALS – NIVELL 1 (INICIAL)

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

- CONEIXEMENT DEL TERRITORI - NIVELL 1 (INICIAL)
- DOMINI PROFESSIONAL - NIVELL 1 (INICIAL)
- INSTRUMENTS, EINES I MAQUINÀRIA - NIVELL 2 (MIG)
- ORGANITZACIÓ DEL TREBALL - NIVELL 1 (INICIAL)
- ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT - NIVELL 1 (INICIAL)
- ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN - NIVELL 1 (INICIAL)





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.

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

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, 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 tenir nacionalitat 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/da 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) Estar en possessió de la següent titulació
- De conformitat amb la disposició addicional 6^a del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.
- g) Tenir el permís de conduir C+E o C1+E
- h) 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell A2 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 A2, 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

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=855>

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=855>

i es poden presentar:

- A qualsevol de les diferents oficines del SAC (Sabadell Atenció Ciutadana) de l'Ajuntament de Sabadell. Les adreces es poden consultar al següent enllaç:

<http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>

Es recomana demanar cita prèvia, al següent enllaç:

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

- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: seleccio@ajsabadell.cat indicant a l'assumpte del correu electrònic "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 contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme la persona aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

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

Els/les 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 acreditï 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 persones treballadores. També hauran de



presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- d) Còpia del permís de conduir C+E o C1+E
- e) Documentació acreditativa del nivell bàsic de català (nivell A2 o superior) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 8.2.
- f) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell A2) 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.

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

5.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat

Els/les 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 degudament i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa que l'Ajuntament la té, indicant de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

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 dissabte o festiu, es prorrogarà fins al 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 la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix els/les 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 seves dades personals, objecte de tractament per l'AJUNTAMENT DE SABADELL són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, historial de la persona 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 o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Sabadell, Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell.

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

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

6.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el **termini màxim de 15 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 la publicació corresponent al procés selectiu.

6.2. Període d'esmenes

Es concedirà un període de **deu 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.

7. TRIBUNAL

7.1. Constitució del tribunal

El tribunal es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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

La composició nominal del tribunal es farà pública en el moment que es publiqui el llistat de persones admeses i excloses.

Les funcions de secretari/ària correspondran a funcionaris/àries de carrera del servei de Recursos humans.

La designació nominal de les persones membres del tribunal inclourà la de les respectives persones suplents.

7.2. Principis

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un/a dels/ de les membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots/es aquests/es 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 procés selectiu.

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.

Les proves han de permetre avaluar les persones candidates i les competències identificades a la base 3, mitjançant una o diverses proves, a partir del perfil identificat i el nivell competencial esperat.

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 PRÀCTICA:**
puntuació màxima **20 punts**. Eliminatòria.
2. **PROVA DE LLENGUA CATALANA:**
nivell bàsic A2, si no s'acredita, apte /a no apte/a. Eliminatòria.

8.1. Prova pràctica

La prova consistirà en una o diverses actuacions pràctiques pròpies del lloc de treball de gruista, que comportaran gestionar la grua i les eines pròpies del lloc de treball. El Tribunal establirà la puntuació de cada supòsit o subapartat.

Es valorarà favorablement, el domini professional, el coneixement del territori, l'ús dels instruments, eines i maquinaria, així com l'organització del treball, l'orientació a la qualitat i l'orientació al client intern i extern.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El Tribunal deixarà constància de quins són els exercicis o subapartats més rellevants per tal que sigui tingut en compte com a criteri de desempat a efectes de crida de la borsa. Caldrà que els ordeni de més a menys rellevants.



8.2. Prova de coneixements de català

Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 8 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa 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.

9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes a la prova pràctica.

A l'hora de fer la crida per cobrir una necessitat si existeix empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en l'exercici que el Tribunal hagi considerat com a més rellevant a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere. Si encara persistís es tindrà en compte la puntuació obtinguda en l'exercici o subapartat prioritzat en segon terme com a més rellevant.

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

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

10. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de fins a 3 mesos, segons regula l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte laboral efectuat si la persona nomenada no s'assoleix l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

11. RECONeixEMENT MÈDIC INICIAL (Acreditació de la capacitat funcional)

Quan l'aspirant sigui cridat per incorporar-se a l'Ajuntament haurà de presentar amb caràcter previ a la data d'inici un certificat mèdic que acrediti la seva capacitat funcional per ocupar el lloc de treball.

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 multi professional.



La aptitud en el reconeixement mèdic acredita la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, per tant, únicament es podran incorporar a l'Ajuntament les persones candidates que disposin d'aquest requisit.

12. DURADA DE LA BORSA

Dos anys a comptar des de què es publiqui i la borsa quedi constituïda definitivament amb la totalitat de les persones aspirants que han superat totes les proves, prorrogable d'acord amb allò que estableix l'acord de Regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell, fins a 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).

13. 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 l'Alcalde-President 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 el/la regidor/a de Recursos humans, 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.

14. PER A MÉS INFORMACIÓ

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

Sabadell, 28 de agosto de 2024

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

Montserrat González Ruiz



ANNEX 1. DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

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

- **Nivell Inicial (1)** Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.

AUTOCONTROL: Capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

- **Nivell mig (2):** Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.

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 Inicial (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.

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

- **Nivell Inicial (1)** Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat d'emetre missatges verbals i/o escrits coherents i entenedors per tal d'assolir els objectius corresponents en l'àmbit de la seva actuació.

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant-se amb assertivitat quan s'escaigui.

CONEXEMENT 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 inicial (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 inicial (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 Mig (2)** Capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.

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

- **Nivell Inicial (1)** Capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.

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 Inicial (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, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats

- **Nivell Inicial (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.