



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

ANUNCI

En data 13 de setembre de 2024, per Decret núm. 13938/2024, 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 Treballador/a social de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEA20424.

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 TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI CONVOCATÒRIA BEA20424

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	7
5.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent).....	7
5.2.	Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	7
5.3.	Documentació a presentar	8
5.3.1.	Documentació obligatòria	8
5.4.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	8
5.5.	Documentació lliurada amb anterioritat	9
5.6.	Termini de presentació de sol·licituds.....	9
5.7.	Tractament de dades personals	9
6.	ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES	10
6.1.	Relació provisional de persones admeses i excloses	10
6.2.	Període d'esmenes	10
7.	TRIBUNAL	10
7.1.	Constitució del tribunal	10
7.2.	Principis	11
7.3.	Quòrum	11
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	11
7.5.	Abstenció i recusació	11
7.6.	Facultat.....	11
8.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	11
8.1.	Prova de coneixement teòrics i pràctics.	12
8.2.	Prova de coneixements de català nivell C1	13



8.3.	Prova de coneixements de castellà nivell B2.....	14
8.4.	Prova competencial.....	14
8.4.1.	Primer exercici de la prova competencial: test de competències	14
8.4.2.	Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències	15
8.4.3.	Valoració global de la prova competencial i publicació dels resultats...	16
9.	RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.....	16
10.	PERÍODE DE PROVA.....	17
11.	DURADA DE LA BORSA	18
12.	IMPUGNACIONS	19
13.	PER A MÉS INFORMACIÓ	19
	Annex 1 DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	20



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 Treballador/a social, 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 vigent.

2. PRINCIPALS FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR

TREBALLADOR/A SOCIAL

- Detectar, prevenir i diagnosticar les necessitats socials de persones i/o famílies en situació de risc o exclusió social del territori assignat.
- Atendre, informar i orientar els usuaris respecte els recursos socials generals i específics adreçats a les diferents problemàtiques.
- Desenvolupar i executar els programes, projectes i plans d'actuació adequats que responguin a les necessitats socials percebudes.
- Planificar i coordinar les tasques i/o els recursos previstos en els plans, programes i projectes, com també realitzar el seu seguiment i avaluació.
- Derivar l'usuari quan calgui cap a serveis especialitzats.
- Realitzar els Plans Individuals d'Atenció (PIA) de les persones en situació de dependència, fer el seguiment i tramitar els recursos necessaris.
- Coordinar actuacions i col·laborar amb agents socials, departaments i organismes municipals i/o d'altres àmbits en l'atenció general de persones amb problemes socials i de les seves famílies.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Informar i assessorar en totes les qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar la documentació i els informes de diagnòstic i avaluació necessaris per adreçar a altres professionals i per a la gestió de programes.
- Tramitar els recursos socials adequats per al correcte desenvolupament del pla de treball, definit en cada cas.
- Col·laborar amb l'equip sanitari del Centre d'Atenció Primària per oferir a la població una atenció sociosanitària.



- Donar suport tècnic als serveis socials bàsics i col·laborar-hi en les matèries de llur competència.
- Fer valoracions especialitzades que no es poden abordar des d'un servei social bàsic, tenint en compte els corresponents informes de derivació.
- Promoure, establir i aplicar mesures d'inserció social, laboral, educativa i familiar.
- Fer el seguiment, tractament i avaluació de les mesures de risc, risc greu i protecció, si s'escau.
- Elaborar i controlar els plans de millora.
- Actuar coordinadament amb la resta de serveis socials, amb els professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats associatives i amb els altres serveis especialitzats.
- 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

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

COMPETÈNCIES RELACIONALS

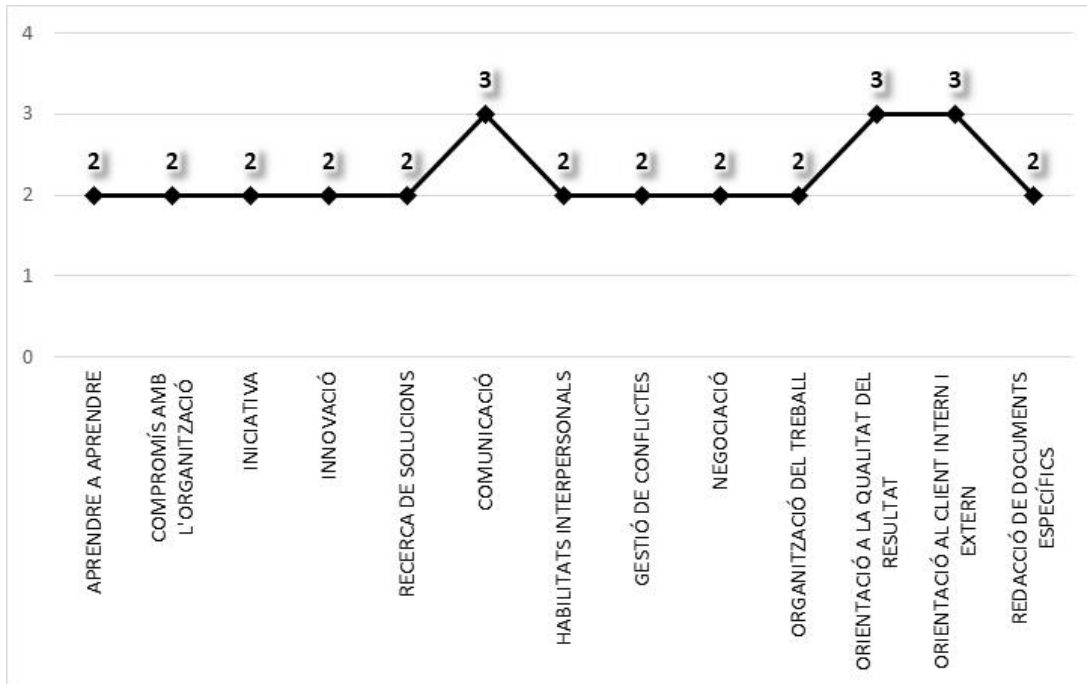
- Comunicació - nivell 3 (alt)
- Habilitats interpersonals - nivell 2 (mig)

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

- Gestió de conflictes - nivell 2 (mig)
- Negociació - nivell 2 (mig)
- Organització del treball - nivell 2 (mig)
- Orientació a la qualitat del resultat - nivell 3 (alt)



- Orientació al client intern i extern - nivell 3 (alt)
- Redacció de documents específics - nivell 2 (mig)



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

4. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- Tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, sempre i quan tingui nacionalitat de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i la seva descendència i la del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o dependents, majors d'aquesta edat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- 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) Estar en possessió de la següent titulació:
 - Grau en treball social o diplomatura 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, 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 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 al següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=856>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir a:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=856>

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 indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).



Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

5.3. Documentació a presentar

5.3.1. Documentació obligatòria

Juntament amb la sol·licitud, que haurà de contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

- a) Currículum vitae actualitzat.
- b) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- c) Còpia de la documentació acreditativa de la/es titulació/ns requerida/es.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o superior) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 8.2.
- e) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

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 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.

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^o Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.



La destinació de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin 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, en aquest cas únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: protecciondades@ajsabadell.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Sabadell, Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell.

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

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

6.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim de 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 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 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, selecció de personal, procediment, etc.), podent ser tant de l'Ajuntament com d'altres administracions.



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

Les funcions de secretari/ària correspondran a funcionaris/àries de carrera del servei de Recursos humans, que actuaran amb veu però sense vot i que no formaran 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 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. Eliminàtoria.
2. Prova de llengua catalana nivell de suficiència C1, si no s'acredita, apte /a no apte/a. Eliminàtoria.
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 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 sobre els serveis socials bàsics, que consistirà en resoldre, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives.

Els continguts de la prova podran ser els següents:

- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials:
 - Títol I Disposicions generals
 - Títol II Del sistema públic de serveis socials
 - Títol III Del règim competencial i organitzatiu<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=415692>
- Llei 14/2010, de 27 de maig, dels Drets i les oportunitats en la infància i adolescència:
 - Títol I Disposicions generals, principis rectoris i actuacions de les administracions públiques (Capítol I Disposicions generals i Capítol II Principis rectoris)<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=553898>



- Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania:
 - Articles des de l'1 fins el 14, ambdós inclosos
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=793408>
- L'informe social
<https://www.tscat.cat/actualitat/publicacions/miscellania/recomanacio-collegial-la-confeccio-i-presentacio-dinformes>
- Model de serveis socials bàsics de Catalunya. Desenvolupament del Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS)
<https://dixit.gencat.cat/web/.content/home/04recursos/02publicacions/02publicacions de bsf/11serveis socials/model serveis socials basics catalunya sbas /model serveis socials basics catalunya sbas.pdf>
- Manual d'intervenció dels serveis bàsics d'atenció social (SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya), es pot descarregar a
<http://www.sumaracciosocial.cat/uploads/files/manual-intervencio-v8.pdf>.

Valoració de la prova

- Pregunta amb resposta correcta: suma 1 punt.
- Pregunta sense resposta: no resta puntuació.
- Pregunta en què s'hagi marcat més d'una opció de resposta: 0 punts, es considera invàlida i ni suma ni resta puntuació.
- Pregunta amb resposta errònia: descompta 0'25 punts.

L'exercici puntuarà fins un màxim de 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-lo. En el cas que no es superi, la persona candidata quedarà exclosa del procés.

8.2. Prova de coneixements de català nivell C1

Aquesta prova avaluarà els coneixements de català de les persones aspirants corresponents al nivell C1. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

Queden exempts de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que tenen el nivell exigít C1 o superior, sempre i quan ho puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El certificat l'emet el centre públic docent on s'han cursat els estudis, o bé el departament d'Ensenyament. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, serà el centre públic de referència qui emeti el certificat.

- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a l'Ajuntament de Sabadell, a les empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell o bé als organismes autònoms de l'Ajuntament (abans d'integrar-se). En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.



Si la prova s'ha fet a empreses municipals o bé als organismes autònoms de l'Ajuntament de Sabadell, (abans d'integrar-se) s'acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar".

8.3. Prova de coneixements de castellà nivell B2

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.

8.4. Prova competencial

La prova competencial consisteix en la realització de dues proves: el test competencial i l'entrevista conductual estructurada per competències. La suma del resultat de les dues proves, sempre i quan es superi l'entrevista, serà la puntuació obtinguda a la prova competencial. La puntuació màxima és de 20 punts.

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

El primer exercici de la prova competencial consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals.

El test competencial

- El tribunal, amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria, escollirà el test competencial a aplicar en aquest procés selectiu.

Convocatòria

- El primer exercici de la prova competencial (test) es realitzarà el mateix dia de la prova de coneixements teòrics i pràctics.
- Les persones que no es presentin o no realitzin el test quedaran excloses del procés selectiu.

Realització del test

- Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.
- És important donar resposta a totes les preguntes plantejades en el test administrat perquè, si es deixen respostes en blanc, podria comportar que no es pugui corregir en funció del test seleccionat pel tribunal.

Correcció i valoració del test

- El resultat del test competencial es valorarà amb un mínim de 0 punts i un màxim de 6.
- El test és una prova no eliminatòria.
- En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà una puntuació de 0 punts en aquest exercici.



- 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.
- La nota del test competencial es tindrà en compte en les valoracions i els sumatoris sempre i quan la persona aspirant hagi superat l'entrevista.

8.4.2.Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències

El segon exercici de la prova competencial consistirà en la superació individual d'una entrevista conductual estructurada per competències professionals per explorar-les.

L'entrevista competencial

- L'objectiu d'aquesta prova és 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 tribunal validarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.
- El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències més rellevants a avaluar per a cada lloc de treball d'entre les recollides en el perfil competencial corresponent.
- Una competència professional és el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

Convocatòria

- Les persones aspirants, seguint l'ordre establert per la prova de coneixements teòrics i pràctics, seran cridades per trams a l'entrevista competencial, en funció de les necessitats de cobertura de l'Ajuntament.
- Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre de persones aspirants incloses a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives a cobrir en cada moment.

Realització de l'entrevista competencial

- 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.
- El tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes de forma presencial o telemàtica mitjançant videotrucades. D'aquesta manera, es porten a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics, sempre d'acord amb les instruccions per a la realització de les entrevistes de forma telemàtica mitjançant videotrucada d'aquest Ajuntament i publicat al web municipal.
- El tribunal podrà realitzar les entrevistes a diferents persones candidates simultàniament, en cas que fos necessari, havent fixat prèviament els criteris i ítems a avaluar, amb la garantia de que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera.

Correcció i valoració de l'entrevista

- El resultat de l'entrevista competencial es valorarà amb un màxim de 14 punts.
- L'entrevista competencial és una prova eliminatòria, per tant, les persones aspirants han d'obtenir un mínim de 7 punts per superar-la.



Pes de l'entrevista en el resultat de la prova competencial

- És condició necessària i imprescindible superar l'entrevista competencial per poder superar el procés selectiu. Així, la nota de les dues proves competencials serà sumada, sempre i quan es superi l'entrevista.

8.4.3. Valoració global de la prova competencial i publicació dels resultats

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. La valoració global d'aquesta prova és de supera o no supera.

Test de competències

El test es valorarà amb un mínim de 0 punts i un màxim de 6. 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. (Veure base 8.4.1)

Entrevista conductual estructurada per competències

- Per valorar l'entrevista, es faran els càlculs següents:
 - Cada competència puntuarà en una escala de 0 a 10.
 - Es farà un sumatori de les puntuacions obtingudes a totes les competències i es calcularà la mitjana.
 - A aquesta mitjana s'hi aplicarà un factor de conversió per puntuar en una escala de 0 a 14, i el resultat s'arrodonirà a dos decimals.
- Superació de l'entrevista:
 - Per superar l'entrevista caldrà obtenir una puntuació de 7 o superior.
 - La persona que obtingui una nota inferior a 7 punts qualificarà amb un "no supera" i quedarà fora del procés selectiu.

Valoració de la prova competencial

La puntuació obtinguda a la prova competencial per cada persona aspirant serà el sumatori de la puntuació del test i de la puntuació de l'entrevista, sempre i quan aquesta es superi.

Per superar la prova competencial caldrà obtenir una 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.

Publicació dels resultats

Els resultats de la prova competencial es publicaran un cop realitzats els dos exercicis d'aquesta prova, el test i l'entrevista.

9. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la de la puntuacions obtingudes en la prova de coneixements teòrics i pràctics.

A mesura que les persones candidates vagin sent cridades per trams a fer l'entrevista i la superin aniran sent incorporades a la borsa, amb la seva puntuació total corresponent



a la prova de coneixements teòrics i pràctics. Cada tram que s'incorpori a borsa serà publicat.

Resolució dels empats

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

1. En primer lloc, es desempatarà en base a la puntuació assolida a la prova competencial en el global de la puntuació.
2. En segon lloc, l'empat es resoldrà en base a la puntuació obtinguda a l'entrevista conductual estructurada per competències.
3. Finalment, si persisteix l'empat es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere.

A l'hora de fer la crida per cobrir una necessitat si existeix empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la valoració competencial en el seu conjunt. En cas de persistir l'empat es resoldrà per la puntuació obtinguda en l'entrevista conductual estructurada per competències, i 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 els resultats per ordre de puntuació final.

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

Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball convocat"

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de fins a 6 mesos, segons regula l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell.



Durant aquest període l'Ajuntament podrà deixar sense efectes o bé el nomenament o bé el contracte laboral efectuat si la persona nomenada no assoleix 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.

11. DURADA DE LA BORSA

Dos anys a comptar des de que 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).



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 l'òrgan competent 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 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 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

13. PER A MÉS INFORMACIÓ

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

Sabadell, 16 de setembre 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.

Innovació: Capacitat de transformar i generar noves formes d'actuar que suposin una millora per a l'organització a partir dels recursos, procediments i les circumstàncies existents.

Nivell 2 (mig): Capacitat de proposar solucions creatives i formular suggeriments plausibles per a la implantació de nous procediments i metodologies de treball en l'àmbit del propi marc d'actuació.

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

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

COMPETÈNCIES RELACIONALS

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus 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 (alt): Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

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

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

Gestió de conflictes: Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

Nivell 2 (mig): Capacitat per aplicar les tècniques d'anàlisi, identificació i gestió de conflictes idònies per a cada situació concreta i en funció dels elements integrants del conflicte, facilitant arribar a punts d'acord assumibles per totes les parts.

Negociació: Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de guanyar/guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.

Nivell 2 (mig): Capacitat per assolir acords satisfactoris, planificant alternatives per negociar els millors acords a partir de la interpretació dels objectius de l'organització o de la situació específica, focalitzant la negociació en el problema i no tant en la persona.

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 3 (alt): Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.

Redacció de documents específics: Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible

Nivell 2 (mig): Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.