



CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

ANUNCI

En data 16 de gener de 2025, per Decret núm. 476/2025, la tinenta d'alcaldeessa d'Economia i Serveis Centrals de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu de borses de treball per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a superior Arquitecte/a i Tècnic/a mitjà/na Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A I TÈCNIC/A MITJÀ/NA ARQUITECTE/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI DE CONVOCATÒRIA:	LLOC DE TREBALL:
BEA10125	TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A
BEA20225	TÈCNIC/A MITJÀ/NA ARQUITECTE/A

Contingut

1.	Objecte de la convocatòria.....	3
2.	Funcions principals dels llocs de treball a cobrir.....	3
2.1.	Tècnic/a Superior Arquitecte/a	3
2.2.	Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a	4
3.	Perfil competencial.....	5
3.1.	Tècnic/a Superior Arquitecte/a	6
3.2.	Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a	6
4.	Requisits de participació de les persones aspirants	7
4.1.	Nacionalitat	7
4.2.	Edat.....	7
4.3.	Titulació.....	7
4.4.	Llengua catalana	8

4.5. Llengua castellana	9
4.6. Capacitat funcional	9
4.7. Separació del servei o inhabilitació	9
4.8. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió	10
5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	10
5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat	10
5.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars	10
6. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	11
6.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)	11
6.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	11
6.3. Documentació a presentar	12
6.4. Termini de presentació de sol·licituds	13
6.5. Declaració responsable	13
6.6. Documentació presentada amb anterioritat	13
6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions	14
6.8. Tractament de les dades personals	14
7. Admissió de les persones aspirants	15
7.1. Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	15
7.2. Reclamacions i esmenes	15
8. Tribunal qualificador	16
8.1. Composició	16
8.2. Principis d'actuació	16
8.3. Quòrum	17
8.4. Persones assessores especialistes	17
8.5. Abstenció i recusació	17
8.6. Indemnitzacions per assistències	17
8.7. Facultat de l'òrgan de selecció	17
9. Desenvolupament del procés selectiu	17
9.1. Prova de coneixements teòrics i pràctics	18
9.2. Prova de coneixements de català	20
9.3. Prova de coneixements de castellà	20
9.4. Prova competencial	20
10. Resolució i constitució de la borsa	23
11. Formalització del nomenament i període de prova	24
11.1. Documentació a presentar per ocupar lloc de treball	24
11.2. Període de prova	26
12. Durada de la borsa	27
13. Impugnacions	27
14. Per a més informació	28
Annex 1: Competències professionals	29
Tècnic/a Superior Arquitecte/a	29
Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a	32



CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu d'urgència per constituir borses de treball per proveir, amb caràcter temporal, els llocs de treball de:

- Tècnic/a Superior Arquitecte/a
- Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a

en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altra modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Les condicions de treball estan regulades per l'Acord/conveni vigent.

2. Funcions principals dels llocs de treball a cobrir

2.1. Tècnic/a Superior Arquitecte/a

- Elaborar els estudis previs i les figures de planejament urbanístic municipal, així com els instruments de gestió urbanística, d'acord amb la legislació vigent, per a la seva tramitació, i emetre els informes corresponents.
- Supervisar la documentació urbanística, de projectes d'edificació i d'urbanització executats, així com fer el seguiment de les obres executades per altres administracions i entitats privades destinades a ser tramitades o cedides a l'Ajuntament de Sabadell.
- Redactar els projectes d'obra dels edificis, equipaments municipals i espais públics, tant de nova construcció com de reforma i rehabilitacions dels existents.
- Dissenyar i desenvolupar els sistemes de gestió per a l'actuació urbanística.

- Participar en les diferents fases de redacció i execució dels projectes d'obres, tals com disseny i dibuix, estudis previs, projectes bàsics i d'execució, realització de càlculs estructurals i redacció dels documents dels què consta el projecte: memòria, amidaments, elaboració, supervisió i/o anàlisi de pressupostos, en base a la normativa aplicable.
- Elaborar els informes, estudis tècnics i certificats relatius a equipaments municipals i espais públics sobre aspectes funcionals, econòmics, d'idoneïtat, patologies constructives, estructures i instal·lacions.
- Controlar la qualitat de l'evolució dels projectes d'obra, donant assistència tècnica en la verificació de la qualitat del projecte, dels materials i de l'execució de les obres d'acord amb el projecte i la normativa aplicable, posada en marxa de l'equipament i els espais lliures i coordinació del seu lliurament.
- Realitzar el seguiment del control econòmic i renovació de les bases de preus i de plec de condicions tècniques, així com realitzar l'avaluació financera dels projectes, assessorament en la contractació i en la selecció de productes, i realitzar estudis sobre despeses de conservació i manteniment d'edificis, instal·lacions i espai públic.
- Intervenir en les diferents fases dels processos participatius, tant a nivell intern de l'Ajuntament com amb la ciutadania.
- Participar en l'elaboració de la documentació i tramitació dels concursos i contractes de l'administració local.
- Realitzar actuacions en matèria de Seguretat i Salut en obres tals com estudis, coordinació i assessorament en la redacció de plans de Seguretat i Salut, i aprovació dels mateixos.
- Coordinar i supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat en el cas que correspongui, i assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- 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. Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a

- Desenvolupar i executar els projectes d'obra dels edificis, equipaments municipals i espais públics, tant de nova construcció com de reforma i rehabilitació dels existents, i exercir el control qualitatiu i quantitatiu de la construcció.
- Realitzar les diferents fases de redacció i execució dels projectes d'obres tals com estudis previs, projectes bàsics i d'execució, disseny i dibuix, realització de càlculs, redacció de documents, amidaments, supervisió i anàlisi de pressupostos i coordinació d'entrega i posada en marxa de l'equipament, entre d'altres.

CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY(» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

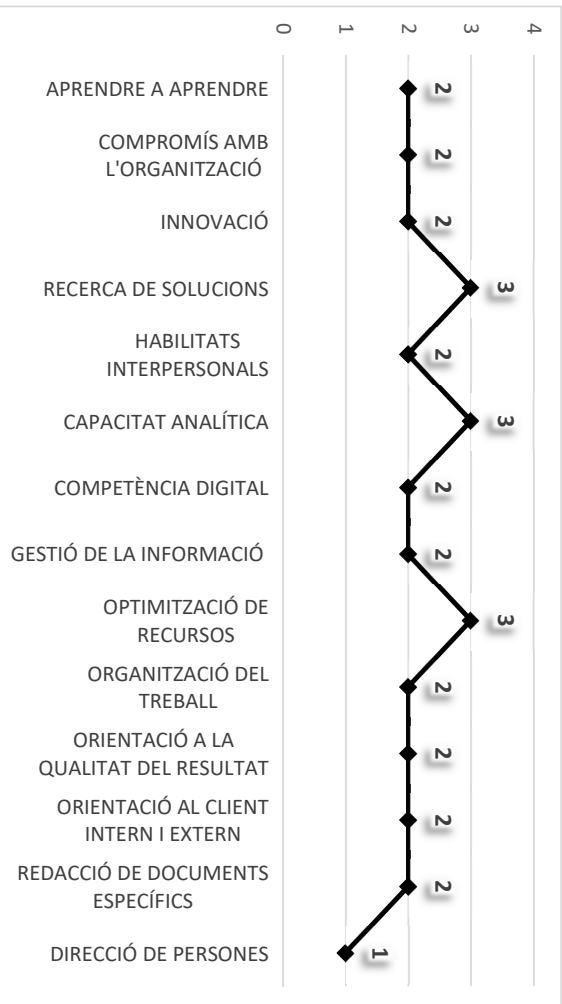
- Planificar i realitzar les tasques necessàries que assegurin la correcta construcció i conservació de tots els béns immobles municipals, i fer el seguiment i control econòmic, administratiu i de qualitat de les obres i els subministraments.
- Elaborar els informes, estudis tècnics i certificats relatius a equipaments municipals sobre aspectes funcionals, econòmics, d'idoneïtat, patologies constructives, estructures i instal·lacions, així com els informes tècnics necessaris, bases i plecs de condicions tècniques per als concursos de projectes d'obres externs.
- Gestionar la concessió de llicències urbanístiques per a l'execució de construccions, instal·lacions i obres.
- Realitzar actuacions en matèria de Seguretat i Salut en obres tals com estudis, coordinació i assessorament en la redacció de plans de Seguretat i Salut, i aprovació dels mateixos.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals i/o d'altres àmbits, per coordinar les accions que afectin a la conservació, reparació o construcció de béns immobles.
- Assessorar, donar suport tècnic i representar l'Ajuntament davant organismes externs, en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal municipal i extern en la realització de les obres.
- 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. Perfil competencial

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.

Per als llocs de treball convocats es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació:

3.1. Tècnic/a Superior Arquitecte/a



3.2. Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a



La descripció de les competències requerides i dels seus nivells es poden consultar a l'Annex 1 i al següent enllaç:

https://www.sabadell.cat/images/seleccio/Diccionari_de_compet%C3%A8ncies_DIMCAL.pdf



CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

4. Requisits de participació de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

4.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden ser nomenats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

4.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

4.3. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió de la següent titulació, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

Tècnic/a Superior Arquitecte/a

- Títol de grau en Arquitectura i títol que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a o equivalent.

Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a

- Títol de grau en Arquitectura tècnica i de l'edificació o títol equivalent, que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Arquitecte Tècnic/a.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

Aquest requisit no és d'aplicació a les persones aspirants que hagin 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.

4.4. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de **llengua catalana de nivell C1** (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior. El nivell de català és de conformitat amb el que estableix 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 que no compleixen aquest requisit han de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica com a «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 9.2. Prova de coneixements de català.

A efectes que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixin constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a:
 - l'Ajuntament de Sabadell o
 - els Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sabadell extingits.

En aquests casos cal que ho facin constar a la sol·licitud de participació, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a:
 - Promoció Econòmica de Sabadell, SL,
 - Habitatges Municipals de Sabadell, SA.

En aquests casos, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document «faig constar».

Les persones aspirants poden efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.
- Fins el dia abans de la realització de la prova de català, mitjançant instància genèrica, tot adjuntant l'acreditació i indicant el codi del procés selectiu.
- El mateix dia de la prova de català, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent còpia de l'acreditació.

El fet de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comporta l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.



CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

4.5. Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana.

Per acreditar aquest requisit cal estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (MERC) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'espanyol per a estrangers nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da o de grau en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Si la persona aspirant no acredita el nivell requerit, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 9.3. Prova de coneixements de castellà.

4.6. Capacitat funcional

Les persones aspirants han de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Poden acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment pot ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

4.7. Separació del servei o inhabilitació

La persona aspirant no ha d'haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals desenvolupava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separada o inhabilitada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a

sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants poden acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment pot ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

4.8. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió

El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició.

En cas que sigui necessària una adaptació de les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i caldrà que aportin la corresponent acreditació dels requeriments de l'adaptació (adequació de temps i/o mitjans materials) de l'EVO. Aquest certificat s'haurà d'aportar bé amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, bé en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, i en qualsevol cas, abans de l'inici de les proves.

5.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, i altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats han d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça seleccio@ajsabadell.cat:

- A l'assumpte, han d'indicar el «CODI» del procés selectiu i escriure el text «ADAPTACIÓ ESPAI PROVA».
- En el text del correu, han d'especificar:
 - les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), i
 - el seu cas i quines són les necessitats d'adaptació del lloc de les proves.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos definitiva, regulada a la base 7. Admissió de les persones aspirants.



CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

6. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini

6.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

Les persones interessades poden presentar la seva sol·licitud de participació mitjançant el formulari electrònic que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament, en els següents enllaços, un per cada lloc de treball:

- **BEA10125 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a:**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=868>

- **BEA20225 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir llocs de treball de Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a:**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=869>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, el podeu obtenir, entre d'altres, 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 el següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

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

Les sol·licituds es poden descarregar en els següents enllaços i imprimir en format paper:

- **BEA10125 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a:**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=868>

- **BEA20225 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir llocs de treball de Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a:**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=869>

I es poden presentar:

- A qualsevol de les diferents Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR).

Les adreces es poden consultar al següent enllaç:

https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/custom?method=enter&page_index=8

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

6.3. Documentació a presentar

En accedir al formulari, cal seleccionar la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar còpia de la documentació.

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el 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, han 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 persones treballadores. També han 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 la persona aspirant.

- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.4. de requisits de coneixement de llengua catalana.



CODI DE VERIFICACIÓ	2 5D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial han de presentar la documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, per tal de quedar exempts/es de la realització de la prova, segons estableix la base 4.5. de requisits de coneixement de llengua castellana.
- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, serà necessari aportar el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'EVO laboral, on quedi acreditada la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat, on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant tant per a la realització de les proves, com per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 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).

6.4. Terminis de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de presentació i el termini es donen a conèixer a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorroga fins al següent dia hàbil.

6.5. Declaració responsable

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen els requisits de participació, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

6.6. Documentació presentada amb anterioritat

Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell no és necessari que es torni a entregar.

Cal indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte.

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud són les úniques considerades com a vàlides a efectes de notificacions. Els errors en la seva consignació i la comunicació de qualsevol canvi de les mateixes a l'Ajuntament de Sabadell són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

6.8. Tractament de les dades personals

Les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal amb la formalització i presentació de la sol·licitud.

Les dades personals són 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, informem que les dades es conserven durant la gestió del procés de selecció i de les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen), i també en acabar el procés, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals de les persones aspirants, objecte de tractament per l'**Ajuntament de Sabadell**, són les següents:

- Dades identificadores: nom i cognoms, DNI, adreça postal o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, signatura manual i 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 nòmina, historial del/de la treballador/a.
- 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 dades personals de les persones aspirants és, únicament i exclusiva, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit. Tret d'obligació legal, les seves dades no es cedeixen a tercers.

Les persones aspirants tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'Atenció mb iutadana, mitjançant correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell, o a través de la seu electrònica.

També poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i la protecció de dades a <http://www.sabadell.cat/ca/PoliticaPrivacitat>.

CODI DE VERIFICACIÓ	2 5D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

7. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de persones aspirants es fa tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió, es tenen en compte les dades que les persones aspirants fan constar a la sol·licitud.

7.1. Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, es dicta resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La publicació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, es publica a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio. Aquesta publicació és nominal i a més, inclou:

- les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses,
- la data de les proves amb l'hora i lloc de realització, i
- la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Amb caràcter excepcional, les publicacions es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

7.2. Reclamacions i esmenes

Es concedeix un període de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resolen en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació, es torna a publicar la relació de persones admeses i excloses a la seu electrònica <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio> a l'apartat del procés selectiu.

Quan no existeixen reclamacions a la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, aquesta es considera definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

8. Tribunal qualificador

8.1. Composició

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

La composició nominal del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui la relació provisional de persones admeses i excloses.

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

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendeix a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetlla pel compliment del 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.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no pot formar part dels òrgans de selecció.

8.2. Principis d'actuació

Els membres del Tribunal observen i vetllen pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del Tribunal s'han de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del *Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell*.

En allò que sigui referit a l'exercici de les funcions inherents als tribunals de selecció, es supediten especialment al que figura als articles 2.3 i 6.3.h de l'esmentat codi.

També, en la mesura que sigui possible, han de procurar anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 8.5. Abstenció i recusació.

El *Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell* es pot consultar al portal de Transparència de l'Ajuntament de Sabadell <https://web.sabadell.cat/transparencia/> accedint a l'apartat Integritat i bon govern.

Les reunions del Tribunal es poden celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o híbrida, s'ha d'assegurar el compliment d'allò que estableix la normativa en relació a la connexió i confidencialitat de la informació tractada.



CODI DE VERIFICACIÓ	2 5D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

8.3. Quòrum

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, i és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. El Tribunal acorda la forma en què s'adopten les decisions.

Els membres del Tribunal titulars i el membres del Tribunal suplents poden actuar en alternança per garantir el quòrum.

L'entrevista competencial, pel que fa al quòrum, es durà a terme segons el que determinen aquestes bases.

8.4. Persones assessores especialistes

El Tribunal pot designar professionals que l'assessori en determinades funcions del procés selectiu. Els assessors de l'òrgan tenen dret a veu en les sessions en què participen, però no dret a vot. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

8.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal i/o dels/de les assessors/es s'han 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.

8.6. Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i, si s'escau, els/les assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meriten les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

8.7. Facultat de l'òrgan de selecció

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9. Desenvolupament del procés selectiu

Totes les proves tenen caràcter obligatori i són de crida única. Només hi ha una convocatòria per a cada prova i la persona que no hi comparegui queda exclosa del procés selectiu.

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/de les candidats/es i les competències identificades a la base 3. Perfil competencial, mitjançant una o diverses proves.

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

1. Prova de coneixements teòrics i pràctics: màxim 20 punts, mínim 10 punts. Eliminatòria.
2. Prova de llengua catalana nivell de suficiència C1, si no s'acredita, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.
3. Prova de llengua castellana nivell de suficiència B2, si no s'acredita, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.
4. Prova competencial: màxim 20 punts i mínim 10 punts. Eliminatòria
 - o Primer exercici de la prova competencial: test de competències, puntuació màxima 6 punts. No eliminatori.
 - o Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències (en endavant, entrevista competencial). Màxim 14 punts, mínim 7 punts. Eliminatori.

El Tribunal té 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 generin qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El tribunal ha de deixar constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió.

Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permet tenir o utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics, l'ús dels quals permeti no complir els principis abans esmentats, excepte si ho determinen expressament les bases de la convocatòria en establir la realització de la prova. L'incompliment d'aquests preceptes per part de qualsevol persona aspirant és objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu, i la persona expulsada no formarà part de la borsa de treball que resulti del procés en cap cas.

9.1. Prova de coneixements teòrics i pràctics

Consisteix en la realització d'una prova teòrica-pràctica que cal superar individualment i durant el temps que el tribunal determini.

Prova teòrico-pràctica



CODI DE VERIFICACIÓ	2 5D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

La prova consistirà, durant el temps que el tribunal determini, en un test de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives.

La prova versarà sobre les funcions a desenvolupar en relació amb els àmbits indicats a continuació:

- Llicències
- Planejament i gestió
- Obres públiques
- Obres d'equipaments

Les persones candidates poden triar realitzar el test als quatre àmbits d'examen, relacionats al paràgraf anterior, sent possible participar en tots ells o només en algun (segons les preferències de cada persona).

Per tal de preparar aquesta prova, el tribunal informa que aquesta avalua els coneixements de les persones aspirants sobre les matèries següents:

- La regulació urbanística a Catalunya, així com coneixement dels instruments de planificació territorial i urbanística a Sabadell.
- Regulació tècnica i procedimental de les llicències i de més títols habilitants per a fer construccions i obres a Sabadell.
- Projectació, regulació tècnica i procedimental de les obres en serveis viaris i espais públics.
- Projectació, regulació tècnica i procedimental de les obres en edificis municipals i el seu manteniment.

La persona aspirant pot cercar per preparar-se les fonts que consideri pertinents per al desenvolupament de la prova.

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

La valoració i correcció de la prova és la següent:

- Pregunta amb resposta correcta: 1 punt.
- Pregunta sense resposta: 0 punts.
- 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 1/3 part del valor d'una resposta correcta.

9.2. Prova de coneixements de català

Aquesta prova avalua els coneixements de català de les persones aspirants corresponents al nivell C1. El resultat d'aquesta prova és «SUPERA» o «NO SUPERA».

Les persones aspirants que obtinguin en aquesta prova la qualificació de «NO SUPERA» resten eliminades del procés.

Queden exemptes 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, és el centre públic de referència qui emet 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 cal que ho facin constar a la sol·licitud, tot 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) cal acreditar la seva superació amb un document «faig constar».

9.3. Prova de coneixements de castellà

Aquesta prova avalua els coneixements de castellà de les persones aspirants corresponents al nivell B2, i el resultat és «SUPERA» o «NO SUPERA».

Les persones aspirants que obtinguin en aquesta prova la qualificació de «NO SUPERA» resten eliminades del procés.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen amb aquesta finalitat en aquestes bases.

9.4. Prova competencial

Una competència professional és el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

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

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

El primer exercici de la prova competencial consisteix 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, escull el test competencial a administrar en aquest procés selectiu.



CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

Convocatòria

- El test competencial es du a terme el mateix dia de la prova de coneixements teòrics i pràctics.
- Les persones que no es presentin o no realitzin el test queden excloses del procés selectiu.

Realització del test

- Les persones aspirants han de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.
- El temps per a la seva realització es comunicarà en el mateix moment en què es donin les instruccions específiques.
- És important donar resposta a totes les preguntes plantejades en el test administrat perquè, si es deixen respostes en blanc, pot comportar que no es pugui corregir.

Correcció i valoració del test

- El test competencial és una prova no eliminatòria.
- El resultat es valora amb un mínim de 0 punts i un màxim de 6.
- Si la manca de resposta fa impossible la correcció, la persona obté una puntuació de 0 punts en aquest exercici.
- Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplica 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 té en compte en les valoracions i els sumatoris, sempre i quan la persona aspirant superi l'entrevista. També es té en compte a efectes de desempats (veure base 10. Resolució i constitució de la borsa).

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

El segon exercici de la prova competencial consisteix en la superació individual d'una entrevista competencial.

L'entrevista competencial

- L'objectiu d'aquest exercici és contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i completar l'exploració del perfil de cada lloc de treball.
- El tribunal, prèviament, determina les competències més rellevants a avaluar en cada lloc de treball, d'entre les recollides en el perfil competencial corresponent, i valida el següent:
 1. La metodologia d'entrevista competencial que s'aplica a totes les persones aspirants cridades a la prova
 2. El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista.
 3. La rúbrica de valoració de l'entrevista.

Convocatòria

- Les persones aspirants, seguint l'ordre establert per les proves de coneixements teòrics i pràctics, són cridades per trams a l'entrevista competencial, en funció de les necessitats de cobertura de l'Ajuntament.
- És 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

- L'entrevista es realitza 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.
- Per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics amb el correcte desenvolupament del procés selectiu en la fase de la prova competencial, el tribunal pot acordar dur a terme les entrevistes:
 1. De forma presencial o telemàtica mitjançant videotrucades, d'acord amb les instruccions per a la realització de les entrevistes de forma telemàtica mitjançant videotrucada d'aquest Ajuntament i publicat al web municipal.
 2. A diferents persones candidates simultàniament, en cas que sigui necessari.

En aquests dos casos anteriors, la realització de les entrevistes ha d'atendre el principi d'igualtat i ha de permetre assolir l'objectiu de l'exercici.

Correcció i valoració de l'entrevista

- El resultat de l'entrevista competencial es valora 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.
- El tribunal, juntament amb la/es persona/es assessora/es designada/es, aplica a cada persona aspirant la rúbrica de correcció validada.

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.
- La seva puntuació també es té en compte a efectes de desempats (veure base 10. Resolució i constitució de la borsa).

CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

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

Valoració de la prova competencial

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

La puntuació màxima que es pot obtenir a la prova competencial és de 20 punts. Per superar-la cal obtenir un mínim de 10.

Publicació dels resultats

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

Per cada persona aspirant, es publicarà la puntuació obtinguda a cada exercici, el seu sumatori, i la qualificació de «SUPERA» o «NO SUPERA».

La puntuació s'utilitzarà únicament a efectes de desempat.

10. 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, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut i l'àmbit escollit.

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. La incorporació d'un nou tram no modifica la posició dels incorporats anteriorment.

En el cas que en algun àmbit no hi hagi persones aspirants disponibles i es produeixi una necessitat a l'Ajuntament, es podrà incorporar persones d'altres àmbits d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en la prova de coneixements teòrics i pràctics.

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.
2. En segon lloc, l'empat es resoldrà en base a la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial.
3. En tercer lloc, l'empat es resoldrà mitjançant la puntuació obtinguda en el test competencial.
4. Finalment, si persisteix l'empat es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el tribunal farà públic 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 el que determinen aquestes bases i, en el seu defecte, seguint els criteris del document «Regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball», aprovat pel Ple. Es pot consultar a l'enllaç següent: <https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>.

11. Formalització del nomenament i període de prova

11.1. Documentació a presentar per ocupar lloc de treball

A l'hora de ser cridat/ada per a la cobertura d'una necessitat la persona aspirant haurà de presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la bases 4. Requisits de participació de les persones aspirants, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de a convocatòria i per a la seva comprovació caldrà presentar la documentació següent:

Documents originals que seran confrontats:

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de català exigit. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de castellà exigit, només en els casos establerts a la base 4.5. Llengua castellana. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

Certificats i declaracions jurades:

- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat a https://www.sabadell.cat/images/PL_Declaracio_inhabilitacions.pdf.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat a https://www.sabadell.cat/images/PL_Declaracio_incompatibilitats.pdf.
- Certificat d'acreditació de la capacitat funcional (imprès oficial de certificat mèdic):

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 de ... (el/la Dr./Dra. haurà de fer constar explícitament el nom del lloc de treball pel quan serà nomenat/da).»

La no aptitud en el certificat 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.

- En el cas de necessitar adaptació al lloc de treball: Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya.
- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, serà necessari aportar el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'EVO laboral, on quedi acreditada la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat, on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant tant per a la realització de les proves, com per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 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).

Mentre el servei de Recursos humans no disposi d'aquesta documentació, la persona aspirant haurà d'estar en suspensió, fins que aporti aquesta documentació per poder adequar-li el lloc de treball.

En el cas que la persona aspirant proposada estigui prestant serveis en aquesta corporació, o bé n'hagi prestat serveis amb anterioritat, però en un lloc de treball diferent al proposat, no caldrà que torni a presentar els documents oridiginals indicats anteriorment, però si els certificats i declaracions jurades.

El servei de Recursos Humans podrà requerir en qualsevol moment la documentació que no obri en el seu poder.

11.2. Període de prova

Les persones aspirants nomenades en places de grup de classificació A, subgrups A1 i A2, tindran 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 el nomenament efectuat si la persona nomenada no assoleix l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

A la finalització de cada nomenament, 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



CODI DE VERIFICACIÓ	2 5D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades sense període 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.

12. Durada de la borsa

La durada de les borses (una per cada lloc de treball) serà de dos anys a comptar des de que s'aprovi el decret de constitució de cadascuna d'elles. Així, cada borsa queda constituïda definitivament amb la totalitat de les persones aspirants que han superat totes les proves.

Les borses són prorrogables 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 que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida. S'entén que una borsa està exhaurida quan no és 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'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.

14. Per a més informació

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

Sabadell, a 16 de gener de 2025

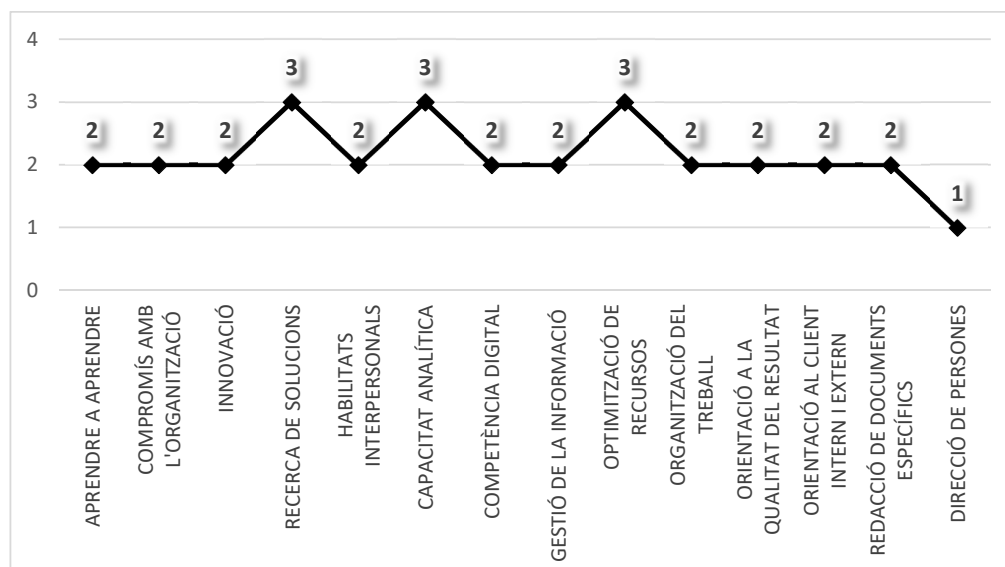
**La Tinenta d'Alcalde de
l'Àrea d' Economia i Serveis Centrals**

Montserrat González Ruiz

CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

Annex 1: Competències professionals

Tècnic/a Superior Arquitecte/a



COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

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: 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: 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.

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: 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 3: Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

COMPETÈNCIES RELACIONALS

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: 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

Capacitat analítica: Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Nivell 3: Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen —metaavaluació.

Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Nivell 2: Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Nivell 2: Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor



CODI DE VERIFICACIÓ	2 5D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

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 3: Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altre vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

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: 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 2: Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Orientació al client intern i extern: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Nivell 2: Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

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

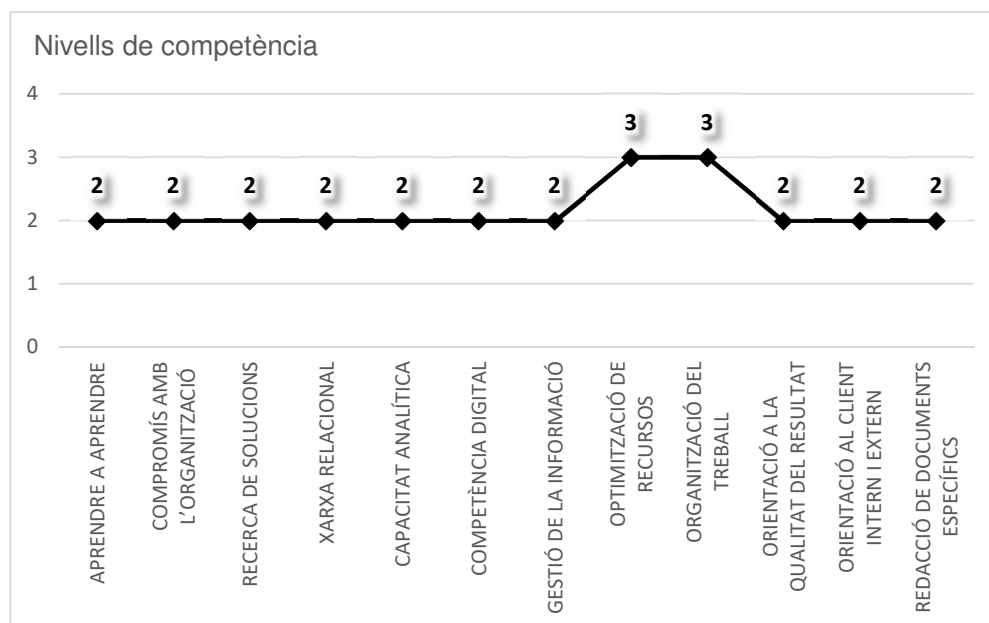
Nivell 2: Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.

COMPETÈNCIES DIRECTIVES (Només Tècnic/a Superior Arquitecte/a)

Direcció de persones: Capacitat per assolir resultats en el equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.

Nivell 1: Capacitat de prioritzar i assignar amb criteri activitats i tasques a un equip de persones, transmetent instruccions de forma clara i supervisant i comunicant el resultat i vetllant per mantenir la cohesió del grup.

Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a



COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

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 : 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'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.



CODI DE VERIFICACIÓ	25D3Z4N0N6L1B6F100WPY (» 5D3Z 4N0N 6L1B 6F10 0WPY				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/30	DOCUMENT NÚM.	RRH19I00SL	DATA	16-01-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	Anunci sobre l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per crear borses de treball, per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de Tècnic/a Superior Arquitecte/a i Tècnic/a Mitjà/ana Arquitecte/a de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEA10125 i BEA20225, respectivament				

Nivell 2: 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.

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: 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

Xarxa relacional: Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Nivell 2: Capacitat d'establir relacions idònies amb xarxes de persones o entitats essent la seva cooperació beneficiosa a curt o llarg termini per a l'organització.

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

Capacitat analítica: Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Nivell 2: Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions és múltiple.

Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Nivell 2: Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Nivell 2: Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

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 3: Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altre vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

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

Nivell 3: Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.

Orientació 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 2: Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Orientació al client intern i extern: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Nivell 2: Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

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

Nivell 2: 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.