

CODI DE VERIFICACIÓ	2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Anunci

En data 28 de maig de 2025 per decret núm. 8605/2025, de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, s'han aprovat les bases i convocatòria de l'ampliació de la borsa de treball, amb caràcter d'urgència, amb codi de convocatòria BEA20424, per cobrir llocs de treball de Treballador/a social de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEA21825, publicades al tauler d'edictes electrònic i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, amb núm. de registre CVE 202510105645 de data 29 de maig de 2025, anunci esmenat posteriorment al mateix tauler d'edictes i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, amb número de registre CVE 202510107182, de data 2 de juny de 2025.

En data 1 de juliol de 2025 per decret núm. 10662/2025, la tinenta d'alcaldeessa de l'àrea d'Economia i Serveis Centrals, fent ús de les facultats i competències que té atribuïdes, ha resolt el següent:

Primer.- Rectificar l'error material detectat a les bases del procés selectiu d'ampliació de la borsa de treball, amb caràcter d'urgència, amb codi de convocatòria BEA20424, per cobrir llocs de treball de Treballador/a social de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEA21825, en el següent sentit:

Apartat 1 "Objecte de la convocatòria"

On diu:

[...]

"Aquesta ampliació comportarà la pròrroga del termini de vigència de la primera borsa de treball, que no finalitzarà fins que la nova ampliació arribi al màxim del seu termini o quedi esgotada."

Ha de dir:

[...]

"Aquesta ampliació tindrà la vigència de dos anys, a comptar des de la data decret de constitució de la borsa de treball originària, amb codi de convocatòria BEA20424, prorrogable de forma expressa"

Apartat 12 "Durada de la borsa"

On diu:

[...]

La durada de la borsa serà de dos anys a comptar des de que s'aprovi el decret de constitució. Així, la borsa queda constituïda definitivament amb la totalitat de les persones aspirants que han superat totes les proves.

Ha de dir:

La durada de la borsa serà de dos anys a comptar des de l'aprovació del decret de constitució de la borsa de treball originària, amb codi de convocatòria BEA20424 . Així, la borsa queda constituïda definitivament amb la totalitat de les persones aspirants que han superat totes les proves.

[...]

Segon.- Publicar les bases i la convocatòria en el tauler d'edictes electrònic, pàgina web municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tercer. Mitjançant el present acte administratiu s'aproven els documents annexos que s'identifiquen a continuació, el codi segur de verificació dels quals permet la comprovació de la seva autenticitat i integritat per mitjà de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell.

Es procedeix a continuació a publicar el text íntegre de les següents bases modificades:

AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI CONVOCATÒRIA BEA21825

Contingut

1.	Objecte de la convocatòria	4
2.	Funcions principals del lloc de treball a cobrir	4
2.1.	Treballador/a social	4
3.	Perfil competencial	5
4.	Requisits de participació de les persones aspirants	6
4.1.	Nacionalitat	6
4.2.	Edat	6
4.3.	Titulació	6
4.4.	Llengua catalana	7
4.5.	Llengua castellana	8
4.6.	Capacitat funcional	8
4.7.	Separació del servei o inhabilitació	8
4.8.	Condemna penal	8
4.9.	Data límit per al compliment dels requisits d'admissió	9
5.	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	9
5.1.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	9
5.2.	Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars	9
6.	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	10
6.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent)	10
6.2.	Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	10
6.3.	Documentació a presentar	10
6.4.	Termini de presentació de sol·licituds	11
6.5.	Declaració responsable	12
6.6.	Documentació presentada amb anterioritat	12
6.7.	Dades aportades a efectes de comunicacions	12

CODI DE VERIFICACIÓ	2 2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

6.8.	Tractament de les dades personals	12
7.	Admissió de les persones aspirants	13
7.1.	Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	13
7.2.	Reclamacions i esmenes	13
8.	Tribunal qualificador	14
8.1.	Composició	14
8.2.	Principis d'actuació	14
8.3.	Quòrum	14
8.4.	Persones assessores especialistes	15
8.5.	Abstenció i recusació	15
8.6.	Indemnitzacions per assistències	15
8.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	15
9.	Desenvolupament del procés selectiu	15
9.1.	Prova de coneixements teòrics i pràctics	17
9.2.	Prova de coneixements de català nivell C1	18
9.3.	Prova de coneixements de castellà nivell B2	18
9.4.	Prova competencial	18
9.4.1.	Primer exercici de la prova competencial: test de competències	19
9.4.2.	Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències	19
9.4.3.	Valoració global de la prova competencial i publicació dels resultats	20
10.	Resolució i constitució de la borsa	21
11.	Formalització del nomenament i període de prova	22
11.1.	Documentació a presentar per ocupar el lloc de treball	22
11.2.	Període de prova	24
12.	Durada de la borsa	25
13.	Impugnacions	25
14.	Per a més informació	25
Annex 1:	Competències professionals	26

1. Objecte de la convocatòria

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.

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

IMPORTANT:

- Aquesta convocatòria actuarà com a una ampliació de la borsa vigent (codi de convocatòria BEA20424) per cobrir llocs de treball de Treballador Social, vinculats a categories de Treballador/a de l'Ajuntament de Sabadell.
- El funcionament d'aquesta jerarquia de borsa és el següent: en cas de necessitat de cobertura primer es consultarà la borsa BEA20424 i, si no hi ha persones disponibles, s'anirà al nou tram constituït en aquesta convocatòria, que actuarà com a secundari.
- Aquesta ampliació tindrà la vigència de dos anys, a comptar des de la data de decret de constitució de la borsa de treball originària, amb codi de convocatòria BEA20424, prorrogable de forma expressa.
- Per tot l'anterior, per aquelles persones que ja formen part de la primera borsa de Treballador Social, codi de convocatòria BEA20424, la recomanació és que es mantinguin a la borsa inicial atès que les seves condicions no variaran. Pel contrari, si decidissin presentar-se a l'ampliació, perdrien la seva posició en la primera borsa, i quedarien en un ordre secundari, per sota de les posicions que ocupaven a la borsa inicial.

2. Funcions principals del lloc de treball a cobrir

2.1. Treballador/a social

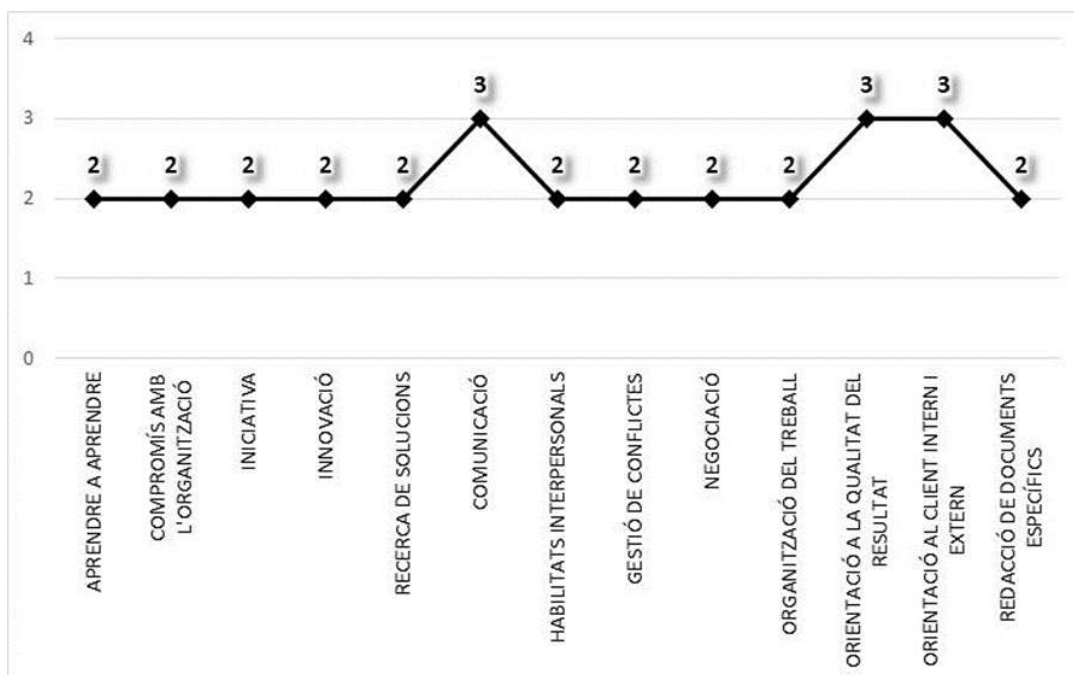
- Detectar, prevenir i diagnosticar les necessitats socials de persones i/o famílies en situació de risc o exclusió social del territori assignat.
- Atendre, informar i orientar els usuaris respecte els recursos socials generals i específics adreçats a les diferents problemàtiques.
- Desenvolupar i executar 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2 2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- 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. Perfil competencial

Per al lloc de treball es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació:



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

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 persones admeses 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:

- Grau en treball social o equivalent.

CODI DE VERIFICACIÓ	2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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, 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 de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi 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.

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.
- Haver superat una prova de llengua castellana del mateix nivell exigít o superior en una altra administració pública. En aquests casos, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document «certificat/faig constar».

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 nivell B2.

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 que desenvolupaven 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. Condemna penal

No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront la violència.

CODI DE VERIFICACIÓ	2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

4.9. 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 les persones aspirants que acreditin 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 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.

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

6.1. 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=895>

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 el següent enllaç i imprimir en format paper:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=895>

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 a la sol·licitud electrònica, 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

CODI DE VERIFICACIÓ	2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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.
- 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 exempt/a 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. Termini 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 darrera 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 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

CODI DE VERIFICACIÓ	2 2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

ciutadana, 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>.

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 a veu però sense vot i no formarà 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 del Tribunal es tendeix a la paritat entre dona i home. Així mateix, 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 9.5. 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. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtic o híbrid es consideren celebrades al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2 2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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'assessorin 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 assessor/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.

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.

Les proves i fases del procés han de permetre avaluar els coneixements de les persones candidates i les competències identificades a la base 3 i l'annex 1. 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:

A. Prova de coneixements teòrics i pràctics

La prova de coneixements 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. L'exercici puntuarà fins un màxim de 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-lo. Eliminatòria.

B. Prova de llengua catalana, nivell de suficiència C1: Les persones que no acreditin el nivell requerit de català han de realitzar una prova de català, nivell de suficiència C1, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.

C. Prova de llengua castellana. Les persones que no acreditin el nivell requerit de castellà han de realitzar una prova de castellà, nivell de suficiència B2, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.

D. Prova competencial

Aquesta consisteix en la realització de 2 exercicis que avaluen el perfil competencial de la persona. Puntuació màxima de fins a 20 punts i mínima de 10 punts. Eliminatòria. La puntuació de la prova competencial és el resultat de sumar la puntuació obtinguda al test i a l'entrevista, sempre que la persona candidata superi l'entrevista i els exercicis son els següents:

- Primer exercici de la prova competencial: test de competències, puntuació màxima fins a 6 punts. No eliminatori.
- Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències (en endavant, entrevista competencial). Puntuació màxima fins a 14 punts, és necessari obtenir 7 punts per superar-la. Eliminatori.

La seqüència de les fases del procés selectiu i de realització de les proves és la següent:

1. Prova de coneixements teòrics i pràctics
2. Test competencial, primer exercici de la prova competencial.
3. Prova de llengua catalana (només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell de suficiència requerit)
4. Prova de llengua castellana (només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell de suficiència requerit)
5. Entrevista competencial, segon exercici de la prova competencial.

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.

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 aspirant és objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés

CODI DE VERIFICACIÓ	2 2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

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 seran 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 rectors i actuacions de les administracions públiques (Capítol I Disposicions generals i Capítol II Principis rectors)<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.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància electrònica.

9.2.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 Supera o No supera.

Queden exempts de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que tenen el nivell exigit 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".

9.3.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 Supera o No supera.

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

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

9.4.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

CODI DE VERIFICACIÓ	2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

proves, sempre i quan es superi l'entrevista, serà 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 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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

CODI DE VERIFICACIÓ	2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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.

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.

Les persones candidates s'aniran incorporant a la borsa a mesura que es vagin cridant per trams a fer l'entrevista i la superin. L'ordre de la crida per dur a terme l'entrevista ve determinat per la puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics i pràctics.

La puntuació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà el resultat de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics i pràctics. Les persones candidates quedaran ordenades a la borsa de treball segons aquesta puntuació final, de més a menys.

Cada tram que s'incorpori a borsa serà publicat. La incorporació d'un nou tram no modifica la posició dels incorporats anteriorment.

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 (test + entrevista 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 al test competencial.
4. Finalment, si persisteix l'empat es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere menys representat en el conjunt de la plantilla.

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

La gestió de la borsa es farà seguint el que determinen aquestes bases i, en el seu defecte, seguint els criteris de l'acord/conveni vigent.

11. Formalització del nomenament i període de prova

11.1. Documentació a presentar per ocupar el lloc de treball

A l'hora de ser cridat/ada per a la cobertura d'una necessitat, la persona aspirant haurà de presentar, si no ho ha fet abans, la documentació i certificacions originals que acrediten:

- les condicions i els requisits exigits a la base 4. Els requisits de participació de les persones aspirants, i

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la 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 exigít. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de castellà exigít, 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).

Aquesta documentació s'haurà de lliurar presencialment a qualsevol de les diferents d'Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR). Les adreces es poden consultar al següent enllaç:

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

CODI DE VERIFICACIÓ	2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

excepte aquella documentació que incorpori codi de verificació s'haurà de presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, mitjançant instància general.

Certificats i declaracions jurades:

- Declaració jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat al nomenament, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. En cas de que la persona renunciï a la realització d'aquesta revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial.
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.
- Declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'ésser humans (quan s'hagi requerit en la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants), segons model normalitzat.
- 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 quedí 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 porti aquesta documentació per poder adequar-li el lloc de treball.

Els models normalitzats de les declaracions jurades es poden trobar en el següent enllaç: <https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>.

Aquesta documentació s'haurà de presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, mitjançant instància general: <https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=620>

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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 presentat els documents originals 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 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 no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, en base a un informe de valoració emès pel servei d'adscripció.

D'igual forma, a la finalització de cada nomenament i/o contractació, el servei corresponent podrà emetre un informe de valoració.

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 vigent, de l'Ajuntament de Sabadell.

Interrupció del període de prova

El còmput del període de prova 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 nomenades 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2 2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

12. Durada de la borsa

La durada de la borsa serà de dos anys a comptar des de l'aprovació del decret de constitució de la borsa de treball originària, amb codi de convocatòria BEA20424 . Així, la borsa quedarà 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 vigent de Regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell.

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

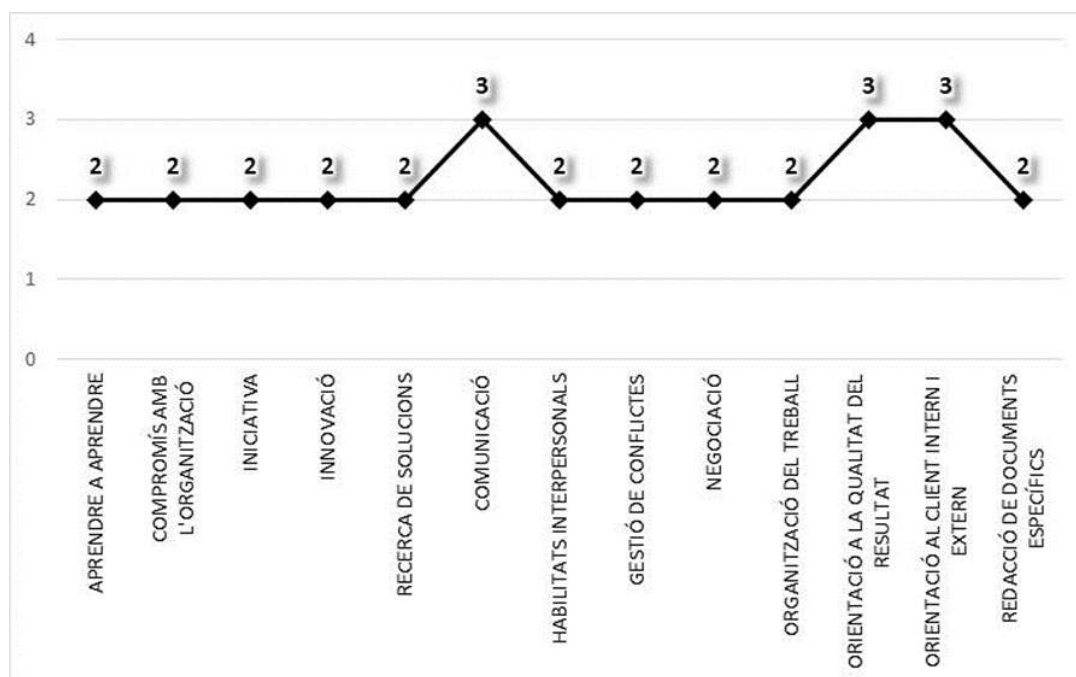
- SERVEI: Servei de Recursos humans
- CORREU-E: seleccio@ajsabadell.cat

Sabadell, 2 de juliol de 2025

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

Montserrat González Ruiz

Annex 1: 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'alinear 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2 2V20506K02195P3813HZQ» 2V20 506K 0219 5P38 13HZ				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/2748	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0ASA	DATA	02-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA21825 AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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.