

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

## Anunci

En data 25 de febrer de 2026, per Decret 2910/2026, la tinenta d'alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu per a la creació de dues borses de treball per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de subaltern/a, subaltern/a-notificador/a i auxiliar de serveis SAC, de l'Ajuntament de Sabadell, amb codis de convocatòria BEAP0126 i BEAP0126\_ESTIU.

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

### **BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL**

#### **CODI DE CONVOCATÒRIA:**

- **BEAP0126: BORSA DE TREBALL SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A I AUXILIAR DE SERVEIS SAC**
- **BEAP0126\_ESTIU: BORSA DE TREBALL SUBALTERN/A-CAMPANYA D'ESTIU**

#### **Contingut**

1. Objecte de la convocatòria.....	3
2. Funcions principals del lloc de treball .....	5
2.1. Subaltern/a.....	5
2.2. Subaltern/a-Notificador/a.....	6
2.3. Auxiliar de Serveis SAC .....	6
3. Perfil competencial.....	7
4. Requisits de participació de les persones aspirants .....	8
4.1. Nacionalitat .....	8
4.2. Edat.....	8
4.3. Titulació.....	8
4.4. Llengua catalana .....	8
4.5. Llengua castellana .....	9
4.6. Capacitat funcional.....	10
4.7. Separació del servei o inhabilitació.....	10
4.8. Condemna penal .....	10

4.9. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió .....	10
5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars .....	11
5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat.....	11
5.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.....	11
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).....	12
6.3. Documentació a presentar.....	12
6.4. Termini de presentació de sol·licituds.....	13
6.5. Declaració responsable .....	14
6.6. Documentació presentada amb anterioritat .....	14
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.....	16
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 .....	18
9. Desenvolupament del procés selectiu .....	18
9.1. Prova de coneixements teòrics i pràctics.....	19
9.2. Prova de coneixements de català nivell B2 .....	20
9.3. Prova de coneixements de castellà nivell B2.....	20
9.4. Prova de competències professionals .....	20
10. Resolució i constitució de la borsa .....	22
11. Formalització del nomenament i/o contractació laboral i període de prova.....	23
11.1. Documentació a presentar per ocupar el lloc de treball .....	23
11.2. Període de prova.....	23
12. Vigència de la borsa de treball .....	23
13. Gestió de la borsa de treball .....	23
14. Impugnacions.....	23
15. Per a més informació .....	24
Annex 1. Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial	
25	

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

## 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, llocs de treball de subaltern/a, subaltern/a-notificador/a i auxiliar de serveis SAC, per cobrir places 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.

Els llocs de treball a cobrir són:

Plaça	Llocs de treball	Grup
SUBALTERN/A	SUBALTERN/A	AP
	SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A	AP
	AUXILIAR DE SERVEIS SAC	AP

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

Aquest procés selectiu generarà dues borses de treball:

- **Borsa de treball Subaltern/a, Subaltern/a-Notificador/a i Auxiliar de Serveis SAC, codi de convocatòria BEAP0126**, per a qualsevol necessitat de nomenament/contractació temporal, que tingui l'Ajuntament de Sabadell dels llocs de treball de subaltern/a, subaltern/a-notificador/a i auxiliar de serveis SAC.
- **Borsa de treball Subaltern/a-campanya d'estiu, codi de convocatòria BEAP0126\_ESTIU**: que estarà integrada només per aquelles persones interessades en nomenaments/contractacions relacionades amb la campanya d'estiu, i que es detallen a continuació:
  - o Servei d'Esports, especialment àmbit de piscines, i resta d'equipaments per vacances d'estiu de les persones titulars.
  - o Centres Cívics.

- Necessitats derivades dels torns de vacances d'estiu de la resta d'equipaments, de les que no es disposi de borses específiques.

Cal que les persones que estiguin en la borsa de treball Subaltern/a-campanya d'estiu tinguin una intenció real d'atendre les necessitats específiques per la temporada concreta.

### **Característiques orientatives de les necessitats que es generen a l'estiu:**

#### **SUBALTERN/A àmbit esports (piscines)**

- Durada aproximada i orientativa del nomenament/contractació: aproximadament a partir del 15/05/2026 i pot arribar fins el 12/09/2026. Les dates de la contractació s'ajustaran a les necessitats municipals.
- Horari: amb caràcter general, jornades de tardes i/o nocturn. Es treballa també en caps de setmana amb 2 dies de descans continuats intersetmanals, **durant els mesos d'estiu**. Les vacances generades s'acumulen al final de la contractació.
- Les funcions específiques vinculades amb les funcions genèriques per al lloc de treball de subaltern/a, àmbit esports (piscines), són entre d'altres:
  - Realitzar el seguiment i informar de les incidències dels serveis prestats per les empreses externes i serveis específics de la instal·lació de la piscina.
  - Realitzar els manteniments específics de la instal·lació amb piscina.
  - Realitzar el manteniment físic de l'aigua.
  - Ordenació i control dels magatzems amb material específic de piscines, de l'estoc, les comandes i la recepció de producte químic.
  - Manteniment i neteja de les zones de pícnic.
  - Control del funcionament dels accessoris de la piscina.
  - Control del funcionament del material i els tobogans recreatius.
  - Col·locació de sureres i material de cursos de natació.

#### **Salari orientatiu i complements:**

- El **salari brut mensual sense complements** és, a la data de publicació d'aquestes bases, **de 1.727,03 € bruts al mes**.
- A aquest import **se li sumaran els complements segons la jornada realitzada de manera efectiva** i que són:
  - **Complement per festivitats: 86,44 € bruts per dia** festiu efectivament treballat si es treballa a jornada completa (dissabte i diumenge).
  - **Complement de nocturnitat:** Es considera nocturnitat les hores treballades en la franja horària que va de les 22:00 a les 6:00 hores. S'aplicarà un import proporcional al número d'hores nocturnes treballades al mes.
  - **Complement per adscripció a piscines: 15,31 € bruts per dia** efectivament treballat.

#### **SUBALTERN/A àmbit acció territorial i participació (centres cívics)**

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- Durada, aproximada i orientativa del nomenament/contractació: aproximadament des de finals de juliol i durant tot el mes d'agost.
- Horari: de matins, tardes i/o caps de setmana. Es treballa en caps de setmana amb 2 dies de descans continuat intersetmanals, **durant els mesos d'estiu**. Les vacances generades s'acumulen al final de la contractació.

#### Salari orientatiu i complements (centres cívics):

- El **salari brut mensual sense complements** és, a la data de publicació d'aquestes bases, **de 1.727,03 € bruts al mes**.
- A aquest import **se li sumaran els complements segons la jornada realitzada de manera efectiva** i que són:
  - o **Complement per festivitat: 86,44 € bruts per dia** festiu efectivament treballat si es treballa a jornada completa (dissabte i diumenge).
  - o **Complement de nocturnitat:** Es considera nocturnitat les hores treballades en la franja horària que va de les 22:00 a les 6:00 hores. S'aplicarà un import proporcional al número d'hores nocturnes treballades al mes..
- Les funcions específiques vinculades amb les funcions genèriques per al lloc de treball de subaltern/a, àmbit acció territorial i participació (centres cívics), son entre d'altres:
  - o Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge dels espais cedits a les entitats (taules, cadires, megafonia, material de suport a l'activitat...).
  - o Controlar el planning general de les sales, recollir la informació dels usos segons les indicacions del responsable de l'equipament, i traslladar-li totes les incidències que es puguin produir.
  - o Realitzar totes les tasques de manteniment bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.

## 2. Funcions principals del lloc de treball a cobrir

### 2.1.Subaltern/a

- Responsabilitzar-se de l'obertura, posada en marxa i tancament dels edificis i instal·lacions municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma...).
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o instal·lació corresponent, així com el bon ús de l'equipament.

- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a algun altre departament o centre de treball de la Corporació.
- Distribuir i notificar correspondència, documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i lliurar-la als diferents departaments o centres de treball.
- Facilitar el material i l'equipament municipal necessari per al correcte desenvolupament d'activitats, així com preparar i adequar les sales per a la celebració de reunions, exposicions o altres activitats municipals.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.
- Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que sigui necessari.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin (fer fotocòpies, ensobrar, etc.).
- 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 Subaltern/a-Notificador/a**

- Ordenar i classificar la documentació i notificacions a lliurar per rutes, carrers, codis postals o equivalents.
- Realitzar el desplaçament al domicili dels interessats o dels seus representants legals i lliurar la notificació de les resolucions, actes administratius o tributs municipals, en les condicions establertes per la normativa d'aplicació.
- Comunicar al seu responsable els resultats del lliurament i les incidències observades en el servei prestat.
- Portar un seguiment sobre aquelles notificacions que no s'hagin pogut lliurar en el termini corresponent.
- Dur a terme el lliurament de comunicats, la penjada de cartells de caràcter informatiu, i la distribució de paqueteria de petit format, quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin per al desenvolupament de les seves funcions i activitats (elaborar documentació, fer fotocòpies, ensobrar, etc.).
- 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.

## **2.3 Auxiliar de Serveis SAC**

- Responsabilitzar-se de l'obertura, posada en marxa i tancament dels edificis i instal·lacions municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma...).
- Controlar l'accés de persones a l'equipament, així com el bon ús del mateix.

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a algun altre departament o centre de treball de la Corporació.
- Coordinar l'atenció al ciutadà i gestionar les cues d'accés als terminals d'e-administració.
- Donar suport al ciutadà en l'ús dels dispositius que hi hagin a disposició del ciutadà i en l'autogestió dels tràmits.
- Distribuir i notificar correspondència, documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i lliurar-la als diferents departaments o centres de treball.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.
- Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que sigui necessari.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin (fer fotocòpies, ensobrar, etc.).
- Centralitzar les comandes de compres de material a l'equipament.
- Realitzar la interlocució amb els diferents serveis de l'Ajuntament per les actuacions que se'n derivin del manteniment de l'equipament.
- 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. Responsabilitzar-se de l'obertura, posada en marxa i tancament dels edificis i instal·lacions municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma...).

### 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 detallades a cada perfil competencial. La descripció de les competències requerides i dels seus nivells es pot consultar a l'Annex 1.

## 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 podran ser contractats 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 que 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.

Les persones estrangeres residents a Espanya podran ser contractades en els termes que preveuen les disposicions vigents. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

### 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

De conformitat amb la disposició addicional 6a del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

### 4.4. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de **llengua catalana de nivell B2** (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,

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BEAP0126- BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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 i/o contractació.

#### **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 i/o contractació.

#### **4.8. Condemna penal**

No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes 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.

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 i/o contractació.

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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

## 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](mailto: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 10 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)

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 el següent enllaç:

**BEAP0126: Borsa de treball subaltern/a, subaltern/a-notificador/a i auxiliar de serveis SAC**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=914>

**BEAP0126\_ESTIU: Borsa de treball subaltern/a - Campanya d'estiu**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=915>

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://web.gencat.cat/ca/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-certificat/>

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:

**BEAP0126: Borsa de treball subaltern/a, subaltern/a-notificador/a i auxiliar de serveis SAC**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=914>

**BEAP0126\_ESTIU: Borsa de treball subaltern/a - Campanya d'estiu**

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=915>

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](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:

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- 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 del nivell B2 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- 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 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](http://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 10 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BEAP0126- BORSER DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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.

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 l'annex 1.

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](http://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.

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

1. Prova de coneixements teòrics i pràctics. Puntuació màxima fins a 20 punts i mínima de 10 punts per superar-la. Eliminatòria.
2. Prova de llengua catalana (només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell requerit). Supera o No supera. Eliminatòria.
3. Prova de llengua castellana (només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell requerit). Supera o No supera. Eliminatòria.
4. Prova de competències professionals: entrevista conductual estructurada per competències (en endavant entrevista competencial). Supera o No Supera. Eliminatòria.

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 selectiu, i la persona expulsada no formarà part de la borsa de treball que resulti del procés en cap cas.



CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

### 9.1. Prova de coneixements teòrics i pràctics

La prova, que serà la mateixa per a totes dues convocatòries, consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta, sobre el contingut i el material, que figura a continuació: (es pot descarregar clicant directament sobre els enllaços o bé copiant i enganxant els enllaços que es proporcionen en qualsevol navegador).

#### **Tema 1: Coneixement del territori**

<http://web.sabadell.cat/districtes>

#### **Tema 2: Normativa d'ús dels equipaments cívics de Sabadell**

[https://drive.google.com/file/d/1STkd58q6t\\_LjfCV1q01Qb1m3vnVNciZa/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1STkd58q6t_LjfCV1q01Qb1m3vnVNciZa/view?usp=share_link)

#### **Tema 3: Reglament de les piscines municipals**

[https://drive.google.com/file/d/10IHAmJlq31VLVQW7w9jFIZXQ\\_J-nhzf1/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/10IHAmJlq31VLVQW7w9jFIZXQ_J-nhzf1/view?usp=share_link)

#### **Tema 4: Informació bàsica del manteniment de les piscines**

[https://drive.google.com/file/d/1SmNUIH1SWABWUNwgVaihn1O6IjC05ecE/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1SmNUIH1SWABWUNwgVaihn1O6IjC05ecE/view?usp=share_link)

#### **Tema 5: Senyalització de seguretat en el lloc de treball**

[https://drive.google.com/file/d/1H68rIbUREwqcR0gmIO86P1-OjF52aLcK/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1H68rIbUREwqcR0gmIO86P1-OjF52aLcK/view?usp=share_link)

#### **Tema 6: Tractament de situacions difícils en atenció a la ciutadania**

[https://drive.google.com/file/d/1oyrGhJa1Gy2Hlu6JcDVD-2ZhJPvw6dKp/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1oyrGhJa1Gy2Hlu6JcDVD-2ZhJPvw6dKp/view?usp=share_link)

#### **Tema 7: Manteniment bàsic d'instal·lacions**

[http://formadiba.diba.cat/web/sites/default/files/public\\_resources/wiki\\_prod/manuals\\_basics/2128MBIE/index.html](http://formadiba.diba.cat/web/sites/default/files/public_resources/wiki_prod/manuals_basics/2128MBIE/index.html)

El test inclourà preguntes de reserva, que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova es puntua de la següent manera:

- 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: restarà un 15% del valor d'una resposta correcta.

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 quedarà exclosa del procés.

### 9.2. Prova de coneixements de català nivell B2

Aquesta prova és obligatòria únicament per a les persones que no acreditin el nivell requerit i avalua els coneixements de català de les persones aspirants corresponents al nivell B2. El resultat d'aquesta prova és «SUPERA» o «NO SUPERA».

Queden exemptes de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, el nivell exigít B2 o superior. El certificat acreditatiu corresponent 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 B2 requerit 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 nivell B2

Aquesta prova és obligatòria únicament per a les persones que no acreditin el nivell requerit i 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 de competències professionals

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan definides a l'annex 1 *Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial*.

La prova competencial constarà d'una entrevista estructurada per competències.

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Totes les persones aspirants independentment de si es presenten a una o a les dues borses de treball (Subaltern/a, Subaltern/a-Notificador/a i Auxiliar de Serveis BEAP0126, i Subaltern/campanya - d'estiu BEAP0126\_ESTIU), hauran de fer una única entrevista competencial, en aquestes proves s'exploraran tots els perfils competencials de tots els llocs de treball objecte d'ambdues convocatòries.

### Entrevista conductual estructurada per competències

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament el Tribunal haurà determinat les competències a avaluar del perfil competencial i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. El Tribunal validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà d'igual manera a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El Tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades. D'aquesta manera, es duran a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics. En qualsevol cas, les entrevistes telemàtiques es faran d'acord amb el protocol per realitzar-les, aprovat per aquest ajuntament i publicat al web municipal.

Si és necessari, el Tribunal podrà realitzar les entrevistes simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i amb els mateixos criteris.

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.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel Tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals.

L'entrevista competencial és obligatòria. La puntuació màxima és de fins a 10 punts i mínima de 5 punts per superar-la. El resultat serà de Supera o No supera.

### Convocatòria

Les persones aspirants, seguint l'ordre establert per la prova de coneixements teòrics i pràctics, seran cridades a l'entrevista competencial. En el cas que la persona aspirant hagi optat per les dues borses de treball, únicament es convocarà a una única entrevista.

Es prioritzarà la convocatòria a l'entrevista competencial, de les persones aspirants presentades a la borsa de treball Subaltern/a- campanya d'estiu (BEAP0126\_ESTIU).

### Entrevista conductual estructurada per competències

- Per valorar l'entrevista, es fan els càlculs següents:
  - Cada competència puntua en una escala de 0 a 10.
  - Es fa un sumatori de les puntuacions obtingudes a totes les competències i es calcula la mitjana.
  - La mitjana obtinguda s'arrodoneix a 2 decimals i aquest resultat és la puntuació en la prova competencial.
- Superació de l'entrevista:
  - Per superar l'entrevista cal obtenir una puntuació de 5 punts o superior.
  - Si la persona obté una nota inferior a 5 punts, es qualifica amb un «no supera» i queda fora del procés selectiu.

### 10. Resolució i constitució de la borsa

La puntuació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà el resultat de la puntuació obtinguda a la **prova de coneixements teòrics i pràctics**, sempre que es superi l'entrevista conductual estructurada per competències. Les persones candidates quedaran ordenades de major a menor, a les dues borses de treball: borsa de treball Subaltern/a, Subaltern/a-Notificador/a i Auxiliar de Serveis SAC, amb codi de convocatòria BEAP0126, i borsa de treball Subaltern/a - campanya d'estiu, amb codi de convocatòria BEAP0126\_ESTIU.

### Resolució dels empats

A l'hora de cobrir una necessitat si existeix empat en la 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 (entrevista competencial)
2. En segon lloc, l'empat es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere menys representat en el conjunt de la plantilla, per al lloc de treball de subaltern/a.
3. En tercer lloc, l'empat es resoldrà per ordre alfabètic. Per determinar quina lletra inicia el desempat es realitzarà sorteig davant de les persones aspirants els dia de realització de la prova de coneixements teòrics i pràctics.

### Publicació de resultats

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el tribunal farà públics els resultats per ordre de puntuació final de les dues borses de treball, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.sabadell.cat](http://www.sabadell.cat)

De conformitat amb l'Acord de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell vigent, aquelles persones candidates que, havent passat a formar part de la borsa de treball, pateixin algun tipus de limitació o grau de discapacitat igual o superior al 33%, hauran de presentar, com a molt tard una setmana després de la publicació del resultat del procés selectiu i sense requeriment previ per part del Servei de Recursos Humans, la següent documentació:

- "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO), on quedi acreditada la seva capacitat per

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat i on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant per a realitzar les funcions del lloc de treball convocat 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).

## 11. Formalització del nomenament i/o contractació laboral 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 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, la qual li serà requerida pel servei de Recursos Humans.

La formalització del nomenament i/o contractació laboral restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

### 11.2. Període de prova

L'Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell i l'Acord/Conveni de condicions de l'Ajuntament de Sabadell regulen els casos en els que els nomenaments interins / contractes laborals temporals inclouran un període de prova, així com la seva durada i la resta de condicions aplicables.

## 12. Vigència de la borsa de treball

Les borses de treball quedaran constituïdes a través de decret, el qual s'aprovarà un cop finalitzades totes les proves del procés selectiu. A partir d'aquest moment, la borsa tindrà una vigència màxima de dos anys, tot i que es podrà prorrogar previ acord amb la part social.

## 13. Gestió de la borsa de treball

Tot el relatiu a la gestió (funcionament i jerarquia) de la borsa es recull a l'Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell vigent, que es pot consultar al web municipal a través del següent enllaç:

<https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>

## 14. Impugnacions

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, 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 altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, 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.

#### **15. Per a més informació**

- SERVEI: Servei de Recursos humans
- CORREU-E: [seleccio@ajsabadell.cat](mailto:seleccio@ajsabadell.cat)

**Sabadell, 26 de febrer de 2026**

**La tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea  
d'Economia i Serveis Centrals**

**Montserrat González Ruiz**

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1A103AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

## Annex 1. Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

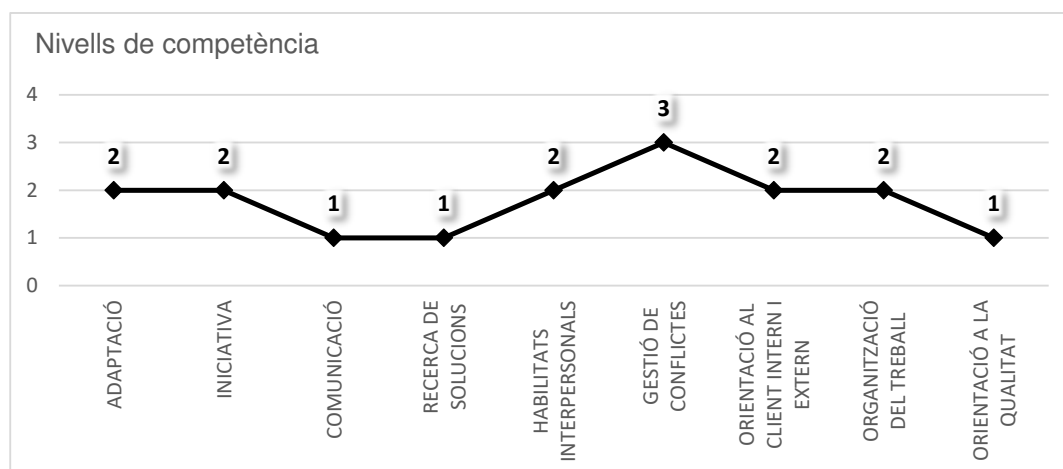
Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

L'Ajuntament de Sabadell, en el Decret 2011, de 25 de febrer de 2020, va formalitzar l'adopció del Directori marc de competències per a l'administració local (DIMCAL) com a eina de la política de Recursos Humans en tots els àmbits que li són d'aplicació (descripció de llocs de treball, selecció, provisió, avaluació de l'acompliment, formació, etc.).

Per consultar les definicions de les competències del/s lloc/s objecte d'aquesta convocatòria i el seu grau (nivell) de desenvolupament accediu a aquest enllaç: [Diccionari de competències DIMCAL](#).

Gràfic del perfil competencial del/s lloc/s objecte d'aquesta convocatòria:

### Lloc de treball subaltern/a:



### Adaptació

Capacitat per modificar actituds i conductes pròpies davant de canvis de l'entorn professional amb inquietud per fomentar-ne l'acceptació dels altres, amb una predisposició per l'aprenentatge i la flexibilitat davant les noves exigències.

**Nivell 2:** Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

### **Iniciativa**

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

**Nivell 2:** 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.

### **Recerca de solucions**

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

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

### **Comunicació**

Predisposició per fomentar l'intercanvi d'informació evitant una posició defensiva entre els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que tothom entén correctament el missatge transmès.

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

### **Habilitats interpersonals**

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

**Nivell 2:** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant amb empatia i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

### **Gestió de conflictes**

Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització (conflicte entre treballadors o amb els usuaris). Habilitat per minimitzar els efectes negatius d'aquestes situacions, evitant els conflictes o canalitzant les seves conseqüències.

**Nivell 3:** Capacitat d'analitzar i resoldre conflictes de diversa naturalesa sota el paradigma de guany compartit per a totes les parts.

### **Organització del treball**

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

**Nivell 2:** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

### **Orientació a la qualitat del resultat**

Capacitat d'orientar la conducta professional vers l'assoliment de resultats excel·lents, aplicant mètodes de treball que promoguin la millora contínua i l'orientació a l'eficiència.

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

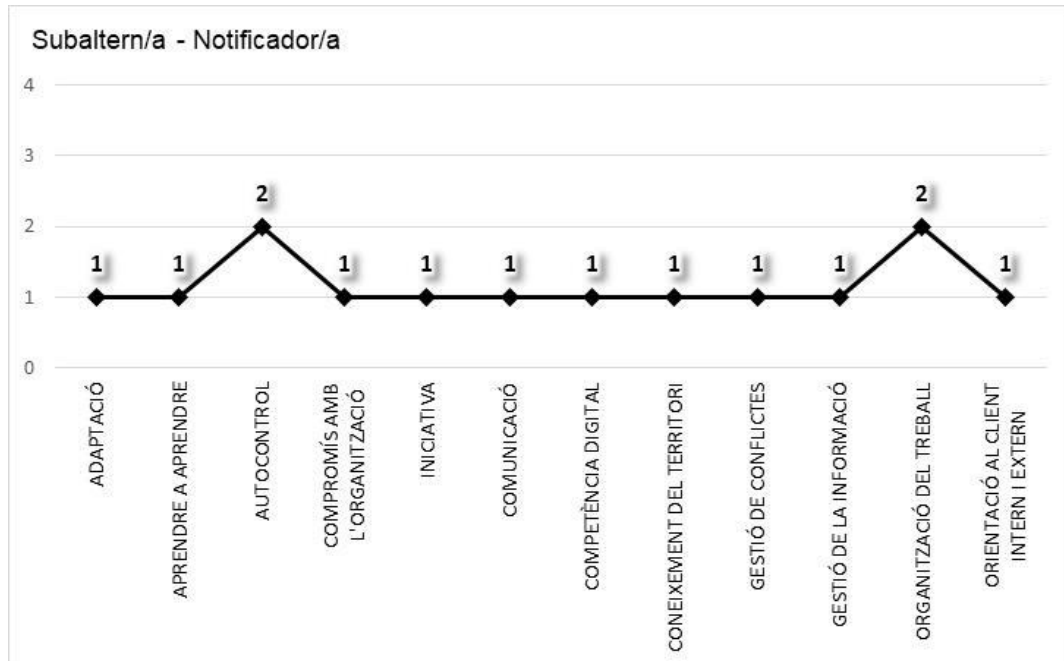
**Nivell 1:** Capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.

### Orientació al client intern i extern

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

**Nivell 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.

### Lloc de treball: Subaltern/a-Notificador/a



### Adaptació

Capacitat per modificar actituds i conductes pròpies davant de canvis de l'entorn professional amb inquietud per fomentar-ne l'acceptació dels altres, amb una predisposició per l'aprenentatge i la flexibilitat davant les noves exigències.

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

### **Aprendre a aprendre**

Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

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

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

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

### **Compromís amb l'organització**

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

### **Iniciativa**

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

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

### **Comunicació**

Predisposició per fomentar l'intercanvi d'informació evitant una posició defensiva entre els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que tothom entén correctament el missatge transmès.

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

**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 1:** Capacitat d'identificar les utilitats de les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques així com utilitzar-les en bona part per a aquestes finalitats.

**Coneixement del territori:** Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament. Capacitat de comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEAP0126- BORSSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'Ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.

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

### Gestió de conflictes

Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització (conflicte entre treballadors o amb els usuaris). Habilitat per minimitzar els efectes negatius d'aquestes situacions, evitant els conflictes o canalitzant les seves conseqüències.

**Nivell 1:** Capacitat per identificar els aspectes contraposats que han derivat en un conflicte i dur a terme actuacions per tal de minimitzar-lo o resoldre-ho.

### 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 1:** Capacitat d'identificar les fonts d'informació i mètodes de tractament de la informació existents en el seu àmbit de treball per tal d'assolir els diferents objectius assignats.

### Organització del treball

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

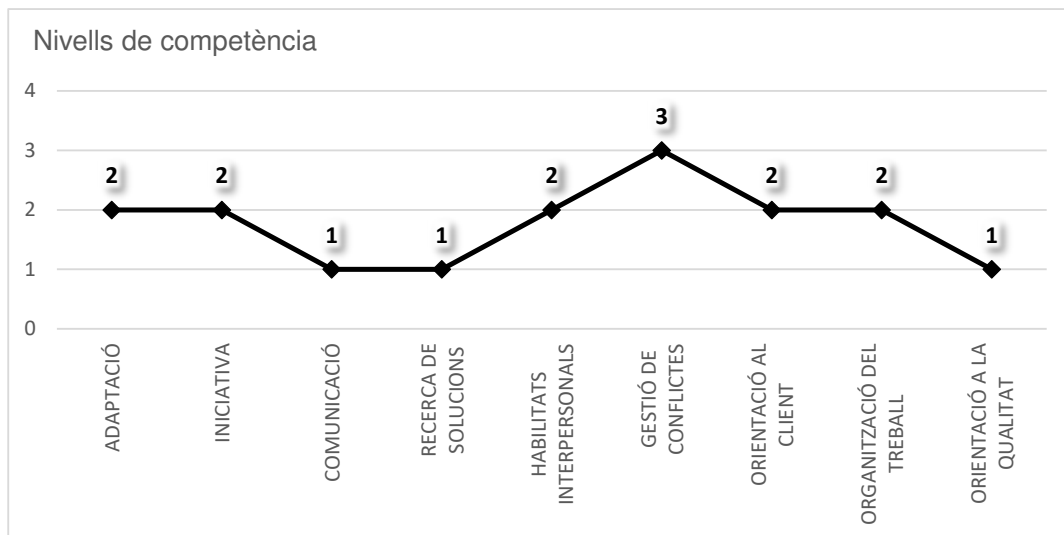
**Nivell 2:** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

### Orientació al client intern i extern

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

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

## Lloc de treball: Auxiliar de serveis-SAC



### Adaptació

Capacitat per modificar actituds i conductes pròpies davant de canvis de l'entorn professional amb inquietud per fomentar-ne l'acceptació dels altres, amb una predisposició per l'aprenentatge i la flexibilitat davant les noves exigències.

**Nivell 2:** Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

### Iniciativa

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

**Nivell 2:** 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.

### Recerca de solucions

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

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

### Comunicació

Predisposició per fomentar l'intercanvi d'informació evitant una posició defensiva entre els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que tothom entén correctament el missatge transmès.

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

### Habilitats interpersonals

CODI DE VERIFICACIÓ	2433I6Y4V2F1R1A190JRF . » 433I 6Y4V 2F1R 1A19 0JRF				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/467	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI03AM	DATA	26-02-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BEAP0126- BORSER DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE SUBALTERN/A, SUBALTERN/A-NOTIFICADOR/A i AUXILIAR DE SERVEIS SAC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

**Nivell 2:** Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant amb empatia i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

### Gestió de conflictes

Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització (conflicte entre treballadors o amb els usuaris). Habilitat per minimitzar els efectes negatius d'aquestes situacions, evitant els conflictes o canalitzant les seves conseqüències.

**Nivell 3:** Capacitat d'analitzar i resoldre conflictes de diversa naturalesa sota el paradigma de guany compartit per a totes les parts.

### Orientació al client intern i extern

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

**Nivell 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.

### Organització del treball

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

**Nivell 2:** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

### Orientació a la qualitat del resultat

Capacitat d'orientar la conducta professional vers l'assoliment de resultats excel·lents, aplicant mètodes de treball que promoguin la millora contínua i l'orientació a l'eficiència.

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