

ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I IMPULS ADMINISTRATIU
Recursos Humans/VV/IC/AM**ANUNCI**

En data 23 de febrer de 2021, per Decret 937/2021, la tinenta d'alcaldesa de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i la convocatòria de la borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball de grup de classificació C (SubgrupC1), de l'Ajuntament de Sabadell,

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. També es publicarà al tauler d'edictes electrònic i pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

ÍNDEX

1.	OBJECTE	3
2.	TIPUS DE PERSONAL	3
3.	ORGANITZACIÓ DE LA BORSA	3
4.	FUNCIONS A REALITZAR	4
4.1.	Funcions genèriques	4
5.	PERFIL COMPETENCIAL	4
6.	REQUISITS	4
6.1.	Requisits d'admissió	4
6.2.	Compliment de requisits	5
6.3.	Acreditació del compliment de requisits.....	5
7.	PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS	6
7.1.	Forma de presentació de les sol·licituds	6
7.2.	Dades de contacte a efecte de notificacions.....	6
7.3.	Documentació a adjuntar a la sol·licitud	7
7.4.	Documentació ja presentada	7
7.5.	Termini de presentació de sol·licituds	7
8.	TRACTAMENT DE DADES PERSONALS	7
9.	ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.....	8
9.1.	Relació provisional de persones admeses i excloses	8
9.2.	Veracitat de les dades	9
9.3.	Esmenes i reclamacions	9
10.	TRIBUNAL	9
10.1.	Composició del tribunal	9
10.2.	Designació del tribunal.....	9
10.3.	Abstenció i recusació	9
10.4.	Actuació del tribunal	9
10.5.	Quòrum i delegació	9
10.6.	Assessors/es.....	10
10.7.	Proves i criteris de selecció	10
10.8.	Proves competencials i entrevistes curriculars.....	10
10.9.	Resolució de dubtes i discrepàncies	10
11.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	10

11.1.	Obligatorietat de les proves.....	10
11.2.	Ordre de les proves.....	10
11.3.	Adaptació de les proves per a persones amb discapacitat.....	11
11.4.	Persones en situació de tractament oncològic, dones en previsió de part i mares lactants	11
11.5.	Publicació de resultats	11
12.	FASE DE VALORACIÓ DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS	11
12.1.	Prova aptitudinal (Eliminatòria, màxim 10 punts).....	11
12.2.	Prova d'expressió escrita (Eliminatòria màxim 6 punts)	12
12.3.	Prova de Coneixements de la llengua catalana	12
12.4.	Prova competencial (Eliminatòria).....	12
12.4.1.	Fase 1: Test de competències.....	12
12.4.2.	Fase 2: Entrevista per competències	13
12.4.3.	Valoració de la prova competencial.....	13
12.4.4.	Prova competencial per a persones presentades a més d'un àmbit professional.....	14
13.	ENTREVISTA CURRICULAR.....	14
14.	FASE DE CONCURS	16
14.1.	Acreditació de competències TIC (ACTIC).....	16
15.	CRIDA A ENTREVISTA COMPETENCIAL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL	16
16.	REGLES DE GESTIO DE LA BORSA DE TREBALL	16
16.1.	Vigència de la borsa	16
16.2.	Regles de funcionament	16
16.3.	Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball.....	17
16.3.1.	Disponible.....	17
16.3.2.	Actiu.....	17
16.3.3.	Suspensió	17
16.3.4.	Canvi de prelació	17
16.3.5.	Exclusió	18
16.4.	Persones amb discapacitat.....	18
17.	CRITERIS DE DESEMPAT	19
18.	DOCUMENTACIÓ A APORTAR EN EL MOMENT DE LA CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT	19
19.	REVISIÓ MÈDICA.....	20
20.	PERÍODE DE PROVA	20
21.	RESOLUCIÓ DE DISCREPÀNCIES	20
22.	PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:	21
	ANNEX I: Llocs de treball de cada àmbit professional, titulació requerida i nivell de català necessari.	22
	ANNEX II: Descripció de la missió principal dels llocs de treball.....	24
	ANNEX III: Perfils competencials per àmbit funcional	28

BASES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀTER D'URGÈNCIA, DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ C (SUBGRUP C1) A L'AJUNTAMENT DE SABADELL

Codi de convocatòria: BGC10121

Aquestes bases es regulen mitjançant les Regles i Criteris generals de funcionament de Borses de treball, aprovades en Mesa General de Negociació conjunta, de data 30 de maig de 2018, i ratificades pel Ple Municipal, en data 28 de juny de 2018, les qual es troben disponibles al web municipal i també es regulen per la normativa vigent en aquesta matèria.

Per a tot allò no previst a les presents bases seran d'aplicació els criteris i regles generals anteriorment citats.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir interinament les necessitats temporals d'ocupació del grup de classificació C, subgrup C1 següents:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria de titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.

2. TIPUS DE PERSONAL

Personal funcionari interí i laboral temporal.

3. ORGANITZACIÓ DE LA BORSA

La borsa s'organitzarà en 4 àmbits professionals:

- Suport administratiu
- Suport operatiu
- Atenció al públic
- Oficis

A l'annex I es relacionen, de manera orientativa, els llocs de treball de cada àmbit professional per facilitar que les persones aspirants puguin orientar-se a l'hora de triar un o diversos àmbits als quals optaran.

Una mateixa persona podrà presentar-se a diferents àmbits i serà avaluada per a cadascun d'ells.

En el cas de l'àmbit professional dels oficis, les persones aspirants seran ordenades per la puntuació obtinguda al procés selectiu i se'ls demanarà que concretin la seva especialització: jardineria, obres, manteniment, electricitat, llauneria, lampisteria, fusteria, pintura, etc., de manera que se les pugui ordenar per puntuació i especialització quan calgui un perfil determinat. Seran cridades per ordre de puntuació.

4. FUNCIONS A REALITZAR

4.1. Funcions genèriques

En l'annex II es poden consultar les descripcions de les missions principals dels llocs de treball convocats organitzats per àmbits professionals. Les funcions genèriques són les descrites en les fitxes de cada lloc de treball.

5. 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.

Les competències a valorar per a cada àmbit professional es detallen a l'annex III. Per a cada àmbit professional s'ha determinat:

- La denominació de les competències a valorar en cada àmbit professional.
- El nivell competencial corresponent.
- La descripció de la competència atenent al nivell competencial.

6. REQUISITS

6.1. Requisits d'admissió

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les



Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- f) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, FP II o equivalent i de les titulacions específiques corresponents per a cada lloc de treball que s'indiquen a l'Annex I.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial que acrediti l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1) o de nivell intermedi (B2) segons correspongui. El nivell corresponent a cada lloc de treball es pot consultar en l'annex I. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

6.2. Compliment de requisits

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

En relació amb l'acreditació dels coneixements de català si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, es podrà presentar:

- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova enviant-la per correu electrònic, com a document adjunt, a l'adreça seleccio@ajsabadell.cat. Caldrà indicar en l'assumpte del correu electrònic el "codi de la convocatòria" del procés selectiu i "acreditació català". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals d'identificació (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). **Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.**
- El mateix dia, compareixent en el lloc on s'hagi de realitzar la prova, abans que s'iniciï la mateixa, presentant original de l'acreditació del nivell requerit.

6.3. Acreditació del compliment de requisits

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

7.1. Forma de presentació de les sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

7.1.1. Presentació telemàtica (preferent i única via **SI ENCARA HI HA RESTRICCIONS SANITÀRIES PER LA COVID-19**)

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament. Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat
<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

7.1.2. Presentació presencial (Residual)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en:
http://ca.sabadell.cat/fitxes/xml/internet/tramit/documents/Sollicitud_proces_selectiu15-2-19.pdf i es poden presentar:

- A qualsevol de les diferents oficines del SAC (Sabadell Atenció Ciutadana) de l'Ajuntament de Sabadell. Les adreces es poden consultar al següent:
<http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

7.2. Dades de contacte a efecte de notificacions

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

7.3. Documentació a adjuntar a la sol·licitud

En la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

- Titulació exigida per a participar en la present convocatòria.
- Documentació acreditativa del nivell de català segons els requisits indicats a l'annex I i que serà: nivell de suficiència (nivell C1) o superior, o nivell intermedi de català (B2).
- Documentació acreditativa del nivell d'ACTIC bàsic, mitjà o avançat, si es disposa del mateix.
- Currículum vitae actualitzat.
- En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del 33% de discapacitat o superior i de les adaptacions requerides. El document acreditatiu de l'adaptació necessària, haurà de ser l'expedit per l'òrgan competent (Equips de Valoració i Orientació, EVO).
- Consentiment signat en relació a l'enregistrament de l'entrevista competencial. Si els interessants no manifesten el seu consentiment exprés o rebutgen l'enregistrament de l'entrevista no seran admesos en aquest procés selectiu. A l'imprès de sol·licitud hi ha una casella en relació a l'enregistrament de l'entrevista que cal omplir amb caràcter obligatori.

A la sol·licitud caldrà indicar a quin o quins àmbits professionals es presenten i, en el cas de l'àmbit del suport operatiu i de l'àmbit dels oficis, quina és la seva especialització.

7.4. Documentació ja presentada

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas **caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar**. En cas que la persona aspirant no ho faci constar expressament a la sol·licitud no podrà ser tinguda en compte posteriorment.

7.5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

8. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les persones participants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal en el moment de formalitzar i presentar la sol·licitud de participació.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Sabadell de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Les dades es conservaran durant la gestió del

procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

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

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, data de 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 / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades. Aquestes dades seran recollides per garantir el dret a revisió de les persones aspirants mentre duri el procés selectiu. Un cop finalitzada la selecció i exhaurit el termini de presentació de reclamacions seran destruïts els enregistraments.

Els destinataris d'aquestes dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, es reconeixen els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, adreçant-se al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell i a través de la seua electrònica.

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

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

9.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, s'aprovarà en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web d'aquesta corporació: <http://web.sabadell.cat/>

9.2. Veracitat de les dades

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

9.3. Esmenes i reclamacions

Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a possibles esmenes i reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i, un cop finalitzat el període d'esmenes i reclamacions, es tornarà a publicar la llista que serà definitiva.

10. TRIBUNAL

10.1. Composició del tribunal

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, que pertanyin al grup C1 o superior, que compleixin els requisits de titulació i especialització requerits a la normativa.

10.2. Designació del tribunal

La designació nominal dels membres del tribunal s'efectuarà per decret i inclourà la designació dels respectius suplents. D'entre els membres vocals del tribunal es designarà un/a secretari/a. En la composició del tribunal es tendirà a la paritat entre dona i home.

10.3. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i dels / de les 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.

10.4. Actuació del tribunal

Els membres del tribunal hauran d'actuar sota compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat i donant compliment al codi ètic de l'Ajuntament de Sabadell.

10.5. Quòrum i delegació

El tribunal quedarà constituït amb la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Podrà delegar en els assessors la realització de les proves que consideri adients.

10.6. Assessors/es

El tribunal incorporarà a les seves funcions assessors/es especialistes en l'àmbit de la selecció de personal i en les funcions de cada àmbit professional, per a totes o algunes de les proves.

El personal assessor tindrà veu però no vot en les sessions i actuacions en les què participin. Les avaluacions realitzades pel personal assessor seran elevades al tribunal per a la seva validació.

10.7. Proves i criteris de selecció

En relació al test i proves, incloses les de competències, el tribunal serà el responsable d'establir els criteris de selecció i correcció així com de determinar els tipus de proves a portar a terme comptant amb el suport expert d'especialistes en aquesta matèria que actuaran com assessors.

El tribunal podrà encarregar l'execució de totes les proves i la seva correcció a aquests especialistes assessors que hauran de seguir en tot moment els seus criteris. La correcció de les proves que facin els assessors serà validada i aprovada pel tribunal.

10.8. Proves competencials i entrevistes curriculars

Correspondrà al tribunal aprovar els criteris i ítems a avaluar, amb l'objectiu que totes les proves i entrevistes segueixin la mateixa pauta. Serà el tribunal qui acordi les competències claus a analitzar, les preguntes i àmbits d'exploració a realitzar i els criteris de correcció a aplicar.

Les entrevistes competencials podran realitzar-se simultàniament, en diferents aules i podran ser realitzades per assessors/es.

Quan sigui realitzat per assessors/es el resultat de l'entrevista serà validat segons estableix la base 10.5

10.9. Resolució de dubtes i discrepàncies

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

11.1. Obligatorietat de les proves

Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En relació a les entrevistes en el cas que siguin enregistrades serà de caràcter obligatori acceptar aquest enregistrament, es considerarà que la persona aspirant desisteix del procés si no accepta l'enregistrament.

11.2. Ordre de les proves

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.

11.3. Adaptació de les proves per a persones amb discapacitat

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

11.4. Persones en situació de tractament oncològic, dones en previsió de part i mares lactants

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions : embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, 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 afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat, indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, regulada a la base 7.1.

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

11.5. Publicació de resultats

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.sabadell.cat.

Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

12. FASE DE VALORACIÓ DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS

12.1. Prova aptitudinal (Eliminatòria, màxim 10 punts)

Consistirà en l'administració de tests adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants mitjançant proves psicomètriques, que pretenen avaluar la capacitat d'una persona per resoldre problemes mitjançant aquelles habilitats cognitives que ajuden a raonar, prendre decisions, pensar objectivament, memoritzar i, en general, entendre diferents situacions.

Els tests administrats avaluaran les aptituds verbal, espacial, de raonament lògic i numèric de les persones candidates. En aquesta prova s'inclouran diferents tests que

donaran, com a resultat, un índex aptitudinal global. Aquest índex global s'obindrà de la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda en cadascun dels tests administrats i serà la nota de referència per superar la prova.

Té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.

La nota obtinguda en l'índex global haurà de ser igual o superior a 5 punts per superar la prova.

12.2. Prova d'expressió escrita (Eliminatòria màxim 6 punts)

Consistirà en la redacció d'un text generalista relacionat amb les funcions, on es valorarà la capacitat per a comunicar eficaçment. L'avaluació es farà en base als següents criteris:

- Estructura, organització (15%)
- Coherència del contingut (15%)
- Ús dels recursos lingüístics (15%)
- Cohesió (15%)
- Adequació i comunicabilitat (15%)
- Correcció, es penalitzaran totes les faltes, també les que es repeteixin (25%)

Aquesta valoració la faran assessors/es experts/es filòlegs/gues i tindrà una puntuació màxima de 6 punts, sent necessari obtenir un mínim de 3 punts per superar-la.

Es podrà fer en català o en castellà.

12.3. Prova de Coneixements de la llengua catalana

El nivell de català requerit és el de suficiència (nivell C1) o de nivell intermedi (nivell B2) segons s'indica a l'Annex I.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell requerit o superior.

Es realitzarà una prova de nivell que serà qualificada com a apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de "no apte" quedaran eliminades del procés selectiu.

12.4. Prova competencial (Eliminatòria)

La valoració de la prova competencial es farà en base a la puntuació obtinguda per la persona candidata en relació al/s perfil/s competencial/s tipus establert per a cada àmbit professional tal com es detalla a l'Annex III.

La prova competencial és obligatòria i eliminatòria i constarà de dues fases que es podran realitzar en dies diferents i que són:

12.4.1. Fase 1: Test de competències

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. És obligatòria. Es realitzarà el mateix dia que la prova 12.1 i 12.2.

Unicament es corregiran els tests de competències de les persones que hagin superat les proves selectives detallades en els punts 12.1, 12.2 i 12.3.

Aquest test es valorarà amb un màxim de 5 punts. La puntuació del test es sumarà a l'obtinguda a la prova aptitudinal i de redacció escrita per tal de poder ordenar a les persones aspirants a la crida per trams

12.4.2. Fase 2: Entrevista per competències

Les persones que hagin superat les proves 12.1, 12.2 i 12.3 seràn convocades per ordre de puntuació per a la realització d'una entrevista per competències.

Les persones aspirants seran ordenades per la puntuació total obtinguda en les proves realitzades inclòs el test de competències, més la suma dels mèrits a valorar (veure base 14.1). A partir d'aquesta ordenació seran cridades per trams dins de cada àmbit professional en funció de les necessitats de l'Ajuntament.

Les persones participants en els àmbits professionals de suport operatiu (àmbit 2 de l'Annex I) i en l'àmbit professional dels oficis (àmbit 4 de l'Annex I) seran ordenades de la mateixa manera descrita i, a més, per l'àmbit d'especialització que hagin indicat en la sol·licitud de participació.

L'òrgan de selecció establirà el nombre de persones candidates incloses en cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives.

L'entrevista competencial està orientada a completar i complementar la informació obtinguda en el test de competències.

Les persones que s'hagin presentat a més d'un àmbit professional seran cridades a una única entrevista en la què s'exploraran tots els perfils professionals als què opti i se li assignarà una puntuació de la prova competencial respecte a cadascun dels perfils competencials explorats.

Les entrevistes es podran realitzar indistintament de forma presencial o telemàtica mitjançant videotrucada, en funció del que determini el tribunal en cada moment.

Les entrevistes competencials podran ser enregistrades i de caràcter obligatori per les persones aspirants, quedant excloses les persones que no acceptin aquest requisit. Les imatges i/o veus enregistrades es tractaran segons allò establert a la base 8 tractament de dades personals.

12.4.3. Valoració de la prova competencial

La puntuació de cada persona candidata resultarà de la suma de:

1. La valoració del test de competències segons el seu ajustament al perfil competencial de l'àmbit professional corresponent, segons es detalla a l'annex III, i té una puntuació màxima de 5 punts. Aquesta puntuació s'acumularà a la de les proves anteriors als efectes d'ordenació per a la crida per trams per realitzar de l'entrevista.
2. La valoració de l'entrevista per competències en base al perfil competencial de l'àmbit professional corresponent, segons es detalla a l'annex III, i té una puntuació màxima de 5 punts.

Per superar la prova competencial caldrà obtenir una puntuació superior a 5 punts sobre 10, sumant l'obtinguda al test i a la entrevista, essent la qualificació final de la prova d'apte/no apte.

Les persones que superin la prova competencial passaran a formar part de la borsa de treball corresponent a l'àmbit professional avaluat en l'entrevista i quedaran ordenades per ordre de puntuació i àmbit professional i, en el cas de l'àmbit professional del suport operatiu i de l'àmbit professional dels oficis, per especialització.

Les persones que obtinguin una qualificació de no apte finalitzaran la seva participació en el procés selectiu.

12.4.4. Prova competencial per a persones presentades a més d'un àmbit professional

Aplicant els criteris d'eficiència en la gestió dels recursos públics i per evitar que les persones hagin d'assistir a més d'una entrevista, les persones que s'hagin presentat a més d'un àmbit professional seran avaluades de tots els perfils competencials en una única crida a entrevista competencial.

En l'entrevista s'exploraran les competències de tots els àmbits professionals als què estiguin optant i obtindran una qualificació de "supera" / "no supera", que serà la valoració que es publiqui, per a cada perfil competencial al què optin. Una persona podrà superar el perfil competencial corresponent a un dels àmbits i no superar el perfil competencial corresponent a un altre, superar-los tots o no superar-ne cap.

El fet que una persona hagi fet l'entrevista no canviarà el seu ordre de prelación en la llista de l'àmbit professional corresponent. En aquest cas, la qualificació obtinguda en tots els perfils quedarà publicada i, en el tram en el què li correspongui ser convocat, apareixerà en la llista de convocatòria indicant que ja ha realitzat l'entrevista i, per tant, no s'ha de presentar de nou.

Si una persona es convocada a entrevista competencial i no es presenta, donat que en la mateixa crida s'exploraran tots els àmbits competencials, quedarà exclòsa del procés per a tots els àmbits professionals als quals s'hagi presentat.

13. ENTREVISTA CURRICULAR

L'entrevista curricular només es farà :

- Quan el Servei informi que és necessària una determinada especialització per cobrir un lloc de treball dels àmbits professionals de suport administratiu, suport operatiu i atenció al públic. En aquest cas, es cridarà a les persones que hagin superat la prova competencial ordenades per ordre de puntuació obtinguda en la totalitat de les proves.
- En l'àmbit professional d'oficis que requereixin coneixements específics, es cridarà per ordre de puntuació a les persones que hagin indicat en la sol·licitud de participació en dita especialització.

En cada cas, l'òrgan de selecció establirà el nombre de persones candidates incloses en cada tram d'entrevistes.

Les entrevistes es podran realitzar indistintament de forma presencial o telemàtica mitjançant videotrucada, en funció del que determini el tribunal en cada moment.

Les persones candidates podran ser cridades a més d'una entrevista curricular i en cadascuna de les convocatòries es valorarà la seva idoneïtat respecte a cada necessitat a cobrir.

L'entrevista curricular consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum, els coneixements relacionats amb les funcions a desenvolupar i la seva experiència professional. També podrà incloure preguntes en les què se li plantegi una situació relacionada amb les funcions del lloc de treball per tal que la persona expliqui com la resoluria.

L'entrevista curricular no és eliminatòria, no canvia la puntuació obtinguda a les proves, i es puntuarà de 0 a 4 punts atorgant una idoneïtat en relació al lloc de treball avaluat a l'entrevista. La valoració de la idoneïtat serà:

- Puntuació de 0 a 1,00 punts: idoneïtat baixa
- Puntuació d'1,01 a 2,00: idoneïtat mitjana-baixa
- Puntuació de 2,01 a 3,00: idoneïtat mitjana-alta
- Puntuació de 3,01 a 4,00: idoneïtat alta

En funció de la puntuació obtinguda a l'entrevista curricular, les persones s'ordenaran seguint el següent criteri:

- 1r: idoneïtat obtinguda en l'entrevista curricular
- 2n: puntuació obtinguda en les proves selectives.

Les persones que obtinguin una idoneïtat alta o mitjana-alta podran ser cridades per una oferta de feina del lloc de treball avaluat.

Les persones amb una idoneïtat baixa o mitjana-baixa no podran ser cridades per una oferta de feina del lloc de treball avaluat.

Les persones convocades a entrevista curricular seran prèviament informades de les funcions del lloc de treball al qual opten per tal que puguin decidir si estan interessades en l'oferta i/o si consideren que tenen l'experiència / perfil adient per a desenvolupar-la.

Si la persona considera que no té interès en l'oferta o no té el perfil i/o experiència adequades pel lloc de treball, podrà decidir no assistir a l'entrevista curricular. No assistir a una entrevista curricular no penalitzarà i, en cap cas, exclourà a les persones participants de la borsa de treball. L'efecte de no assistir a una entrevista curricular serà que la persona no optarà a l'oferta concreta que s'estigui avaluant.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades tant en matèria de selecció de personal com en les funcions del lloc de treball a avaluar.

14. FASE DE CONCURS

14.1. Acreditació de competències TIC (ACTIC)

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC de nivell bàsic obtindran 0,5 punts i les que acreditin en nivell mitjà o superior, en qualsevol de les seves especialitats, obtindran 1 punt.

La puntuació màxima que es podrà obtenir amb l'acreditació de qualsevol nivell d'ACTIC serà d'1 punt.

El certificat ACTIC s'haurà de presentar conjuntament amb la instància/document de sol·licitud de participació al procés.

15. CRIDA A ENTREVISTA COMPETENCIAL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

L'ordenació provisional dels aspirants, per poder ser cridats a entrevista competencial, s'obté de la suma dels resultats obtinguts a la prova aptitudinal, la prova escrita, el test de competències així com la puntuació dels mèrits (acreditació de les competències TIC (ACTIC)).

A mesura que les persones siguin cridades a entrevista, i obtinguin la puntuació necessària per superar la prova competencial aniran incorporant-se a la borsa de treball definitiva. Els que no superin la prova competencial quedaran exclosos del procés selectiu i no conformaran la borsa de treball.

Els àmbits professionals de suport operatiu i oficis seran ordenats de més a menys puntuació, per àmbit professional i especialització.

Si una persona ha optat a més d'un àmbit professional quedarà ordenada segons la seva puntuació i, si escau, especialitat, en cadascun dels àmbits professionals dels quals hagi superat totes les proves.

A partir de la borsa constituïda, per ordre de puntuació i quan escaigui, es faran les crides per les entrevistes curriculars.

La puntuació obtinguda en les entrevistes curriculars (base 13) s'estableix com a grau d'idoneïtat i només servirà per ordenar a les persones respecte a cada necessitat avaluada.

16. REGLES DE GESTIO DE LA BORSA DE TREBALL

16.1. Vigència de la borsa

La borsa tindran una vigència màxima de dos anys des de la seva aprovació a comptar a partir de la constitució del darrer tram d'entrevistes, si bé i previ acord amb la part social es podrà prorrogar una sola vegada mentre finalitza el procés de constitució de la nova borsa.

16.2. Regles de funcionament

El funcionament d'aquesta borsa s'atendrà a les Regles i criteris generals de funcionament i gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell, acordat en Mesa

General de Negociació en data 30 de maig de 2018 i aprovat pel Ple en data 28 de juny de 2018.

Aquest acord es pot consultar íntegrament en el següent enllaç:

<https://www.sabadell.cat/images/seleccio/20180530124715653-signat.pdf>

16.3. Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

16.3.1. Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Sabadell. Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons necessitats a cobrir.

16.3.2. Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se'ls considerarà disponibles quan la durada prevista de la necessitat sigui superior a sis mesos.

16.3.3. Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
4. Estar treballant.
5. Estar en situació d'incapacitat temporal.
6. Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
7. Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball. Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la mateixa.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

16.3.4. Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent.

Un cop el Servei de Recursos Humans ha contactat l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables segons allò establert a l'apartat k.

16.3.5. Exclusió

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
4. Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa per aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.
5. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Sabadell) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
6. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
7. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.

16.4. Persones amb discapacitat

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte i les polítiques de responsabilitat social corporativa de la institució, el tractament que aquesta Administració local dóna a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33% en les borses de treball per a la contractació temporal és el següent:

Les persones amb la discapacitat acreditada apareixeran en dues llistes de borsa:

- En la **llista general** de borsa de cada col·lectiu professional on tindran la posició que vingui determinada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció corresponent.
- En una **llista de reserva** de persones amb discapacitat

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada 10 contactes de la llista general se'n farà 1 a la llista de reserva de discapacitat.

17. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

1. Amb la persona que hagi obtingut una puntuació més alta en la correcció del test de competències.
2. Amb la persona que hagi obtingut una puntuació més alta en l'índex aptitudinal global.
3. Amb el gènere menys representat en el servei d'adscripció.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

18. DOCUMENTACIÓ A APORTAR EN EL MOMENT DE LA CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar per registre els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits del lloc de treball seguint la informació que els proporcionarà Recursos Humans i que serà com a mínim la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol requerit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell intermedi (B2) o de suficiència de català (nivell C1) segons correspongui (veure Annex I), o superior. En cas que la documentació acreditativa tingui un numero de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.
- e) Fotocòpia compulsada de l'acreditació ACTIC de nivell bàsic, nivell mitjà o avançat si aquest mèrit s'ha al·legat. En cas que la documentació acreditativa tingui un numero de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.

- f) En el supòsit que la persona aspirant hagi accedit amb consideració de persona amb discapacitat, caldrà aportar l'informe de l'òrgan corresponent que faci constar les limitacions i corresponents adaptacions per adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriui.

19. REVISIÓ MÈDICA

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de prova, les persones nomenades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional. Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament de Sabadell.

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

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de prova.

20. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 3 mesos, tal i com diu l'Acord de Condicions vigent i el Conveni actual, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament/contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

21. RESOLUCIÓ DE DISCREPÀNCIES

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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 LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde/essa-President/a en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Igualment les persones interessades poden interposat 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 els actes de tràmit del tribunal, no inclosos en els apartats anteriors, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin

pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde/essa-President/a, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP 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.

Les convocatòries, bases generals o específiques, llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

22. PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

SERVEI: Servei de Recursos humans
ADREÇA ELECTRÒNICA: seleccio@ajsabadell.cat

Les sol·licituds i la documentació de participació s'ha de realitzar en els terminis i per les vies explicitades en la base número 5. L'ús del correu electrònic de contacte que s'indica en aquest apartat és per a casos excepcionals i sempre que s'hagi donat la indicació per part del personal del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell d'enviar documentació per aquest canal.

Tota la informació relativa als requisits a complir, els terminis, el contingut de les proves, el desenvolupament del procés i qualsevol altra, està detallada en aquestes bases que és el document de referència per al present procés selectiu.

Les persones del Servei de Recursos Humans no estan autoritzades a donar indicacions a les persones aspirants de si han de participar o no en el procés, aquesta decisió l'ha de prendre cada persona de manera individual.

Si es produeix alguna informació que sigui d'interès general i en virtut del principi d'igualtat, serà publicada al lloc web de l'Ajuntament de Sabadell, servei de Recursos Humans <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio> per assegurar el coneixement de totes les persones interessades.

Sabadell, 4 de maig de 2021.

Montserrat González Ruiz
La tinenta d'alcaldeessa de
Desenvolupament Econòmic i
Impuls Administratiu

ANNEX I: Llocs de treball de cada àmbit professional, titulació requerida i nivell de català necessari.

ÀMBITS

1. SUPORT ADMINISTRATIU (GESTIÓ, ADMINISTRACIÓ I INSPECCIÓ)
2. SUPORT OPERATIU (TÈCNICS AUXILIARS ESPECIALITZATS AMB TITULACIÓ ESP.)
3. ATENCIÓ AL CIUTADÀ
4. OFICIS (OFICIALS PRIMERA D'OFICIS DIVERSOS)

LLOCS DE TREBALL BASE

Denominació del lloc de treball	ÀMBIT	Titulació requerida	Nivell Català exigít
Administratiu/va	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a Auxiliar Gestió	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Inspector/a Auxiliar Tributari/ària	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Inspector/a	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Agent Tributari/ària-caixer/a	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a Auxiliar Comerç	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a Auxiliar Turisme	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a de Convivència	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a de Territori	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a de Protocol	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Monitor/a	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Tècnic/a auxiliar	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Responsable tècnic/a	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Cap tècnic/a	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Agent tributari/ària	1	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FP II	C1
Professor/a	2	Per a l'especialitat ceràmica: Ceràmica Artística Modelisme i Matriceria Ceràmica o FP II equivalent	C1
Tècnic/a Auxiliar Animació i Integració Sociocultural	2	Animació Sociocultural i Turística Educació Infantil Integració Social o FP II equivalent	C1



Denominació del lloc de treball	ÀMBIT	Titulació requerida	Nivell Català exigít
Programador/a Informàtic/a	2	Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma Desenvolupament d'Aplicacions Web o FPll equivalent	B2
Tècnic/a Auxiliar de Sistemes	2	Sistemes de Telecomunicacions i Informàtics Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa o FPll equivalent	B2
Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques	2	Disseny i Gestió de Publicacions Impreses i Multimèdia Disseny i Gestió de la Producció Gràfica Gràfica Audiovisual Gràfica Impresa Gràfica Interactiva Gràfica Publicitària o FPll equivalent	B2
Tècnic/a Auxiliar Prevenció Riscos Laborals	2	Títol de CFGS de Prevenció de Riscos Professionals (2.000h), d'acord amb RD 1161/2001, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Professionals i els corresponents ensenyaments mínims, o FPll equivalent. O bé, títol de batxillerat, FPll o CFGS i la següent titulació habilitant: Capacitació de Nivell Intermedi en Prevenció de riscos laborals (mín. 300h) d'acord amb RD 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el reglament dels serveis de prevenció." anteriors a l'entrada en vigor del Reial decret 337/2010, de 19 de març.	C1
Tècnic/a Auxiliar Topografia	2	Projectes d'Obra Civil o FPll equivalent	B2
Delineant/a	2	Projectes d'Edificació Projectes d'Obra Civil o FPll equivalent	B2
Tècnic/a Auxiliar Representació Gràfica d'Eines Municipals	2	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FPll	C1
Laborant/a de Laboratori	2	Fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins Laboratori d'anàlisi i control de qualitat Química ambiental Química industrial Salut ambiental Processos i qualitat en indústries alimentàries o FPll equivalent	B2
Tècnic/a de Teatre	2	Il·luminació, Captació i Tractament d'Imatge Producció d'Audiovisuals i Espectacles Realització de Projectes d'Audiovisuals i Espectacles So per a Audiovisuals i Espectacles o FPll equivalent	B2
Informador/a-Tramitador/a	3	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FPll	C1
Tècnic/a Auxiliar Consum	3	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FPll	C1
Oficial Primera d'Oficis	4	CFGS o FPll en una de les següents famílies: Agrària Edificació i obra civil Electricitat i electrònica Energia i aigua Fusta, moble i suro Instal·lació i manteniment Fabricació mecànica	B2
Encarregat/da	4	Títol de batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o FPll	B2

ANNEX II: Descripció de la missió principal dels llocs de treball.

Les funcions són les especificades en les fitxes dels llocs de treball.

ÀMBIT 1: SUPORT ADMINISTRATIU

Administratiu/va: Desenvolupar l'activitat administrativa pròpia de la seva àrea d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit

Tècnic/a Auxiliar Gestió: Desenvolupar i gestionar els processos i les activitats tècniques i administratives, dels programes i projectes propis de la seva àrea d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

Inspector/a Auxiliar Tributari/ària: Desenvolupar i gestionar els processos i les activitats tècniques i administratives, dels programes de l'àmbit del control tributari, a través de la inspecció tributària, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de garantir l'actuació municipal en la lluita contra el frau fiscal.

Inspector/a: Controlar i fer les inspeccions oportunes per garantir el compliment de la normativa vigent en temes tributaris i/o en les activitats desenvolupades per personal municipal i/o extern, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

Agent Tributari/ària i Agent Tributari/ària-caixer: Desenvolupar i gestionar els processos i les tasques tècniques necessàries per tal de dur a terme l'aplicació tributària municipal, pel que fa, entre d'altres a l'atenció, informació i assistència a l'obligat tributari, ja sigui presencial, telefònica o telemàticament.

Tècnic/a Auxiliar Biblioteca: Desenvolupar i col·laborar en les tasques de gestió interna de la biblioteca, tant en el compliment dels procediments d'informació i préstec de documentació i llibres, com en l'organització d'activitats i esdeveniments, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal de garantir el bon funcionament de les biblioteques municipals.

Tècnic/a Auxiliar Comerç: Desenvolupar, promocionar i gestionar programes i projectes d'activitat comercial en el municipi, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per tal d'impulsar la dinamització comercial del municipi.

Tècnic/a Auxiliar Turisme: Desenvolupar i gestionar programes i projectes d'actuació turística en el municipi, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per a l'adequat funcionament de de l'activitat turística municipal i de l'Oficina de Turisme de l'Ajuntament de Sabadell.

Tècnic/a de Convivència: Desenvolupar i gestionar programes i projectes d'actuació pel que fa als àmbits de convivència, diversitat i interculturalitat en el municipi, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per a l'adequat funcionament de les activitats que es desenvolupen des del programa de Drets Civils de l'Ajuntament de Sabadell.

Tècnic/a de Territori: Desenvolupar tasques d'atenció i assessorament als ciutadans i entitats del districte corresponent, així com la derivació de les seves demandes als diferents serveis municipals, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal de fomentar la participació ciutadana.

Tècnic/a de Protocol: Desenvolupar la gestió de les relacions institucionals i els actes protocol·laris de la corporació amb institucions públiques i privades, altres administracions, entitats o associacions, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de garantir la correcta imatge de l'Ajuntament de Sabadell com a institució pública.

Monitor/a: Desenvolupar activitats formatives i/o orientades a la inserció social, dirigides al personal de la corporació i/o a la ciutadania, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, que tinguin com a finalitat el seu desenvolupament i millora personal i professional, com també atendre els usuaris del servei.

Tècnic/a Auxiliar: Desenvolupar i gestionar els processos administratius dels programes i projectes propis de la seva àrea d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

Responsable Tècnic/a: Coordinar i gestionar les tasques i els processos administratius i els recursos necessaris per a la consecució dels objectius tècnico-administratius i operatius marcats en el seu àmbit d'actuació, segons les directrius del superior jeràrquic i la normativa vigent, per tal de garantir la realització d'un servei que du a terme personal municipal i/o extern i que implica la coordinació d'un equip considerable de persones i/o empreses externes.

Cap Tècnic/a: Vetllar pel bon funcionament de la unitat / àmbit mitjançant la seva responsabilitat directa, la direcció del personal assignat i la definició i consecució dels objectius fixats, d'acord amb el superior immediat.

ÀMBIT 2: SUPORT OPERATIU

Professor/a: Coordinar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, segons el programa oficial del centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal de garantir un correcte procés d'aprenentatge dels alumnes.

Tècnic/a Auxiliar Animació i Integració Sociocultural: Col·laborar en el desenvolupament i la dinamització de programes d'intervenció educativa, cultural i social dirigits a la població infantil, juvenil, adulta i gent gran, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de facilitar la seva integració social i autonomia i el seu accés als recursos educatius, culturals i socials de la ciutat.

Programador/a Informàtic/a: Desenvolupar aplicacions i programes informàtics d'acord amb els criteris marcats a l'àmbit de projectes i consultoria, i garantir-ne el seu manteniment, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per tal d'atendre les necessitats informàtiques dels usuaris municipals.

Tècnic/a Auxiliar Sistemes: Realitzar les tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de l'equipament informàtic, tant pel que fa al maquinari com al programari municipal, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'equipament informàtic de l'Ajuntament de Sabadell.

Tècnic/a Auxiliar Arts Gràfiques: Dissenyar tots els elements gràfics genèrics i concrets d'acord amb la identitat corporativa, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de comunicar a la ciutadania les activitats organitzades per l'Ajuntament de Sabadell, així com totes aquelles informacions d'interès públic que decideixin els diferents departaments de l'Ajuntament de Sabadell.

Tècnic/a Auxiliar Prevenció Riscos Laborals: Desenvolupar i gestionar els processos i les activitats tècniques i administratives, dels programes i projectes propis del Servei de Prevenció de riscos laborals, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de contribuir en la implantació de la política preventiva establerta per l'Ajuntament de Sabadell per aconseguir que tant els treballadors, com les instal·lacions, els processos i les operacions que s'hi realitzin gaudeixin del màxim nivell de seguretat.

Tècnic/a Auxiliar Topografia: Realitzar la recopilació de dades topogràfiques per a l'actualització i manteniment del plànol de la ciutat, i de la cartografia, projectes i obres municipals, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics

Delineant: Elaborar plànols, documentació gràfica i altres tasques tècniques relacionades, així com donar suport en l'elaboració de projectes de delineació, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

Tècnic/a Auxiliar Representació Gràfica d'Eines Municipals: Col·laborar en l'elaboració de plànols, documentació gràfica, projectes de delineació i les tasques relacionades que això comporti, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

Laborant Laboratori: Gestionar els processos tècnics que es desenvolupen al laboratori municipal, i realitzar anàlisis químiques i microbiològiques, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per donar resposta a les competències municipals en matèria d'higiene alimentària i salubritat pública.

Tècnic/a de Teatre: Realitzar les tasques tècniques necessàries per garantir la correcta instal·lació i el funcionament d'espectacles en viu i el manteniment de les instal·lacions corresponents, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

ÀMBIT 3: ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

Informador/a-Tramitador/a: Atendre, informar, orientar i assessorar a la ciutadania per a gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i la Corporació, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, treballant per a la millora contínua del servei prestat des de l'Oficina de Sabadell Atenció Ciutadana i dels canals de comunicació emprats.

Tècnic/a Auxiliar Consum: Desenvolupar i gestionar tasques d'atenció, informació, defensa, orientació i assessorament als consumidors i empreses del municipi, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per a l'adequat exercici dels seus drets i deures en l'adquisició dels diferents béns i serveis.

ÀMBIT 4: OFICIS

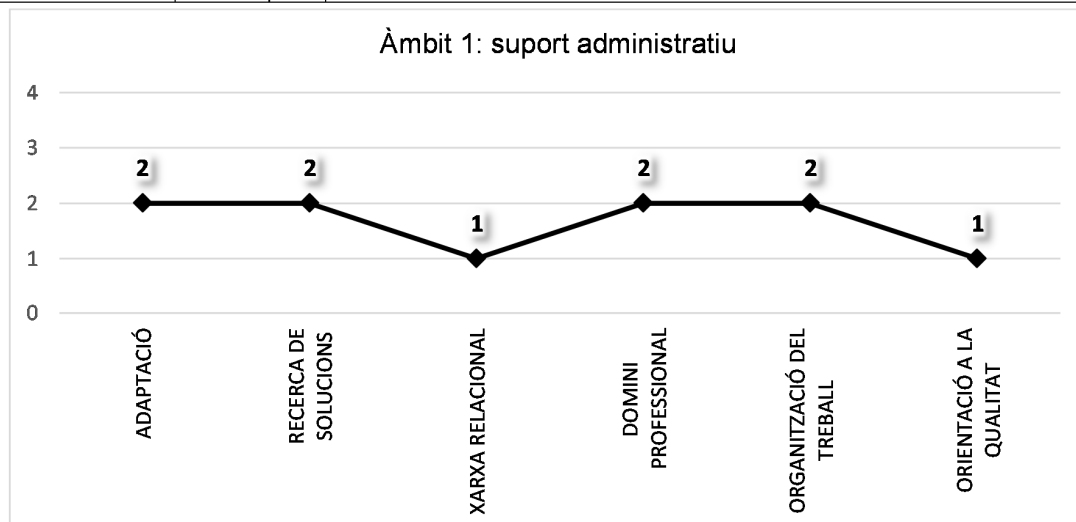
Oficial Primera: Realitzar i executar tasques especialitzades de manteniment, control i inspecció de treballs sobre instal·lacions i equipaments municipals, així com a la via pública, segons les directrius del superior jeràrquic, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, per al correcte manteniment dels espais públics i les instal·lacions i dependències municipals.

Encarregat/da: Comandar, coordinar i controlar els recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament del servei i aplicar les mesures de seguretat, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic

ANNEX III: Perfils competencials per àmbit funcional

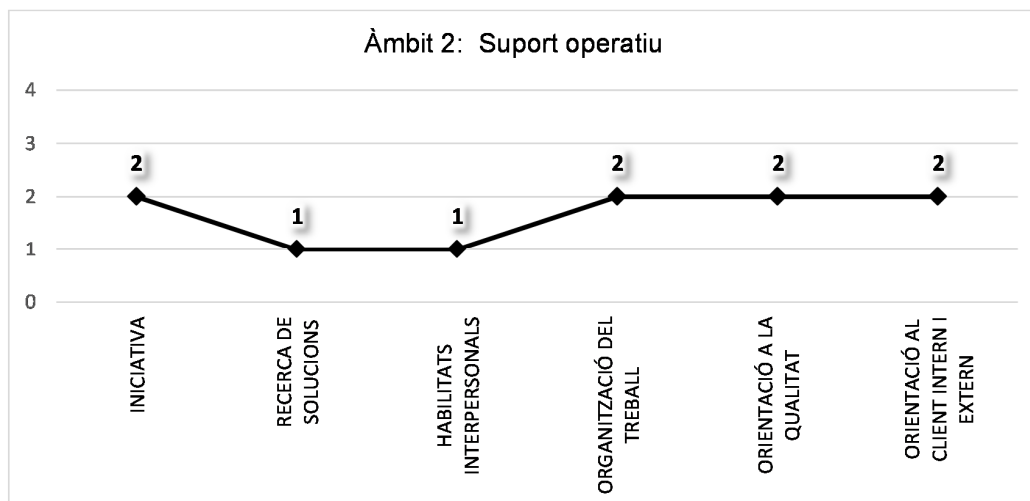
Àmbit 1: suport administratiu

Denominació	Nivell competencial		Descripció
Adaptació	Mig	2	Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. Desenvolupada en grau mig: 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.
Recerca de solucions	Mig	2	Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació. Desenvolupada en grau 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.
Xarxa relacional	Inicial	1	Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats. Desenvolupada en grau inicial: capacitat d'establir relacions adequades per a l'organització, obtenint la col·laboració de persones necessàries.
Domini professional	Mig	2	Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base a coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia. Desenvolupada en grau mig: Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió,...) mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.
Organització del treball	Mig	2	Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats. Desenvolupada en grau mig: Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats de 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	Inicial	1	Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. Desenvolupada en grau inicial: 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-ho.



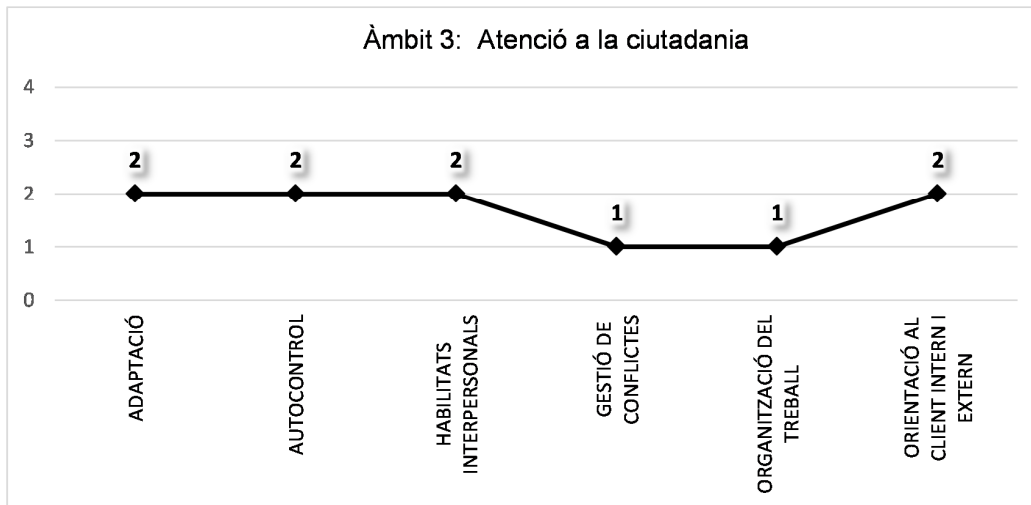
Àmbit 2: suport operatiu

Denominació	Nivell competencial		Descripció
Iniciativa	Mig	2	Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres ni de la realització de les responsabilitats pròpies. Desenvolupada en grau 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.
Recerca de solucions	Inicial	1	Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació. Desenvolupada en grau inicial: capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments de la ciutadania o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.
Habilitats interpersonals	Inicial	1	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. Desenvolupada en grau inicial: capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant-se amb assertivitat quan escaigui.
Organització del treball	Mig	2	Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats. Desenvolupada en grau mig: Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats de 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	Mig	2	Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. Desenvolupada en grau mig: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball, per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
Orientació al client intern i extern	Mig	2	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. Desenvolupada en grau mig: Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.



Àmbit 3: Atenció a la ciutadania

Denominació	Nivell competencial		Descripció
Adaptació	Mig	2	Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. Desenvolupada en grau mig: 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
Autocontrol	Mig	2	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. Desenvolupada en grau mig: 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.
Habilitats interpersonals	Mig	2	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. Desenvolupada en grau 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.
Gestió de conflictes	Inicial	1	Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització. Desenvolupada en grau inicial: 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.
Organització del treball	Inicial	1	Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats. Desenvolupada en grau 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 al client intern i extern	Mig	2	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. Desenvolupada en grau mig: Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i informació necessaris, més enllà de les preestabertes a priori.



Àmbit 4: Oficis

Denominació	Nivell competencial		Descripció
Adaptació	Mig	2	Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. Desenvolupada en grau mig: 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.
Autocontrol	Inicial	1	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. Desenvolupada en grau inicial: capacitat de controlar les seves emocions, actuant de forma reflexiva i contenida en situacions potencialment estressants en el desenvolupament de les seves funcions
Iniciativa	Mig	2	Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres ne la resalització de les responsabilitats pròpies. Desenvolupada en grau 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.
Xarxa relacional	Inicial	1	Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats. Desenvolupada en grau inicial: capacitat d'establir relacions adequades per a l'organització, obtenint la col·laboració de persones necessàries.
Organització del treball	Mig	2	Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats. Desenvolupada en grau mig: Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats de 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	Mig	2	Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. Desenvolupada en grau mig: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball, per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

