

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Anunci

En data 10 de setembre de 2026 per Decret 14204/2026, la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu per constituir una borsa de treball per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de tècnic/a superior professor/a de disseny gràfic de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEA11426.

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI DE CONVOCATÒRIA: BEA11426

Contingut

1.	Objecte de la convocatòria.....	3
2.	Funcions principals del lloc de treball a cobrir.....	3
2.1.	Tècnic Superior Professor/a Disseny gràfic.....	3
3.	Perfil competencial.....	4
4.	Requisits de participació de les persones aspirants.....	4
4.1.	Nacionalitat	4
4.2.	Edat	5
4.3.	Titulació.....	5
4.4.	Llengua catalana.....	5
4.5.	Llengua castellana	6
4.6.	Capacitat funcional.....	7
4.7.	Separació del servei o inhabilitació	7
4.8.	Condemna penal.....	8
4.9.	Data límit per al compliment dels requisits d'admissió.....	8
5.	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	8
5.1.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	8
5.2.	Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars	8
6.	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	9
6.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent).....	9

6.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	9
6.3. Documentació a presentar	10
6.4. Termini de presentació de sol·licituds	10
6.5. Declaració responsable.....	11
6.6. Documentació presentada amb anterioritat	11
6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions	11
6.8. Tractament de les dades personals.....	11
7. Admissió de les persones aspirants.....	12
7.1. Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	12
7.2. Reclamacions i esmenes	13
8. Tribunal qualificador.....	13
8.1. Composició	13
8.2. Principis d'actuació	13
8.3. Quòrum	14
8.4. Persones assessores especialistes.....	14
8.5. Abstenció i recusació	14
8.6. Indemnitzacions per assistències.....	14
8.7. Facultat de l'òrgan de selecció	14
9. Desenvolupament del procés selectiu.....	15
9.1. Prova pràctica de docència, exposició curricular i presentació del book artístic/ professional	16
9.2. Prova competencial.....	17
9.3. Prova de coneixements de català nivell C1	19
9.4. Prova de coneixements de castellà nivell B2.....	19
10. Resolució i constitució de la borsa	20
10.1. Publicació de resultats	20
10.2. Resolució dels empats	20
10.3. Vigència de la borsa de treball	20
10.4. Gestió de la borsa de treball	20
11. Formalització del nomenament i/o contractació laboral i període de prova	21
11.1. Documentació a presentar per ocupar el lloc de treball.....	21
11.2. Període de prova.....	21
12. Impugnacions	21
13. Per a més informació	22
Annex 1: Competències professionals.....	23

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 2O0V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu d'urgència per constituir una borsa de treball, per proveir, amb caràcter temporal, llocs de treball de tècnic/a superior professor/a de Disseny gràfic (grup de classificació A1), en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.

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

2. Funcions principals del lloc de treball a cobrir

2.1. Tècnic Superior Professor/a Disseny gràfic

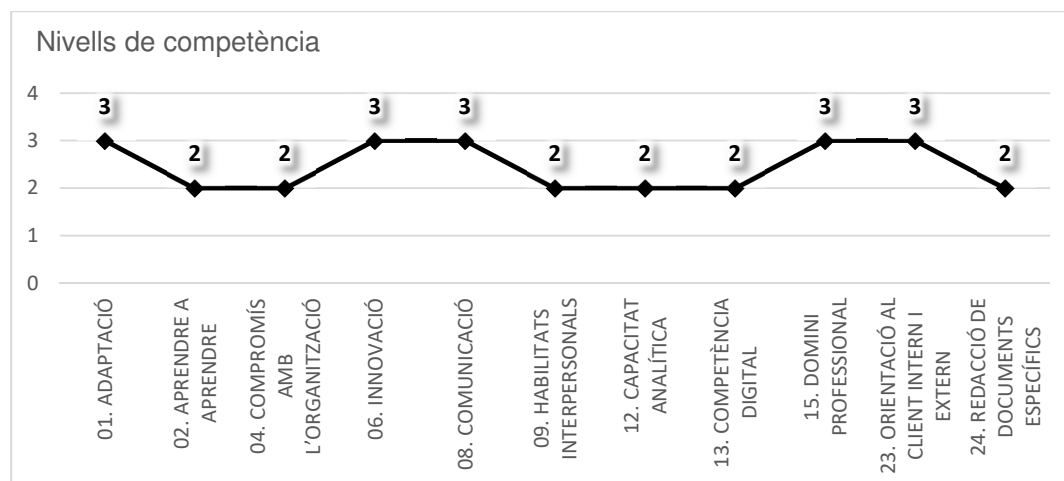
- Coordinar i implantar els programes educatius al seu càrrec i segons la normativa vigent.
- Gestionar el normal funcionament acadèmic i vetllar per la correcta aplicació de la normativa docent, introduint les modificacions i/o actualitzacions que se'n desprenguin, col·laborant en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Preparar i impartir les classes, com també dur a terme l'avaluació i el seguiment dels alumnes, mitjançant la correcció dels seus exercicis i les reunions de tutoria i orientació que siguin necessàries.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu, contribuint al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la programació i organització d'activitats extraescolars complementàries.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Exercir les activitats de gestió, direcció, coordinació i participació en els òrgans de govern que els siguin encomanades.

- Realitzar els pressupostos necessaris per a la realització de tasques i activitats, quan es requereixi.
- Elaborar informes i documents relacionats amb la pròpia activitat docent.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

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

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



La descripció de les competències requerides i dels seus nivells es poden 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:

Nacionalitat

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

També poden participar-hi, independentment de la nacionalitat:

- el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret;
- els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 2O0V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

4.1. 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.

4.2. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:

Títol de Grau en:

Disseny (menció Disseny Gràfic)

Disseny digital (menció en disseny gràfic)

EAS de Disseny (Disseny gràfic)

Belles Arts

Títol superior disseny gràfic (equivalent a Grau)

Grau + Graduat en arts aplicades (totes les especialitats)

Grau + Tècnic superior d'arts plàstiques i disseny (totes les especialitats)

Grau + Tècnic Superior en Disseny i Producció Editorial

Grau + Tècnic Superior en Disseny i edició de publicacions impreses i multimèdia

Grau + Tècnic Superior en Disseny i gestió de la producció gràfica

O titulacions equivalents

O estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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

Aquest requisit no és d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

4.3. Llengua catalana

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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 compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica supera/no supera i està prevista a la base 10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana.

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 de coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris així com els subapartats 3.1 i 4.1 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a:
 - l'Ajuntament de Sabadell o
 - els Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sabadell extingits.

En aquests casos caldrà 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 podran 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.

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

4.4. 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:

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 2O0V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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.

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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

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

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

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

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/informacionpublica/tramitesinfo.action?tramitesInfoForm.id=940>

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/atenem/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/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:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/informacionpublica/tramitesinfo.action?tramitesInfoForm.id=940>

I es poden presentar:

A. 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

B. 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 simple de la documentació.

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DNI o passaport, o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

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

Les persones amb residència legal a Espanya hauran d'acreditar el NIE.

- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.4. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial han de presentar la documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, segons estableix la base 4.5. de requisits de coneixement de llengua castellana.
- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, serà necessari aportar el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'EVO laboral, on quedi acreditada la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat, on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant tant per a la realització de les proves, com per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional)."

6.4.Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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.

En compliment del que disposa l'article 23.1 de la Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, en cas que el gènere que consta en el document identificatiu no es correspongui amb el gènere amb el qual s'identifica la persona participant, ha d'adreçar al tribunal qualificador, en el moment de presentar la sol·licitud de participació, un escrit que indiqui aquesta circumstància.

6.5. Declaració responsable

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

6.6. Documentació presentada amb anterioritat

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

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

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

6.8. Tractament de les dades personals

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

Les dades personals són tractades per l'**Ajuntament de Sabadell** de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, informem que les dades es conserven durant la gestió del procés de selecció i de les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la

qual es recullen), i també en acabar el procés, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

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

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

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les dades personals de les persones aspirants és, únicament i exclusiva, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit. Tret d'obligació legal, les seves dades no es cedeixen a tercers.

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

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

7. Admissió de les persones aspirants

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

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

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

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

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

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

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

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

7.2.Reclamacions i esmenes

Es concedeix un període de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resolen en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

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

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

8. Tribunal qualificador

8.1.Composició

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

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

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

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

En la composició del Tribunal es tendeix a la paritat entre dona i home. Així mateix, es vetlla pel compliment del principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

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

8.2.Principis d'actuació

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

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

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

També, en la mesura que sigui possible, han de procurar anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 9.5. Abstenció i recusació.

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

Les reunions del tribunal es poden celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o híbrida, s'ha d'assegurar el compliment d'allò que estableix la normativa en relació a la connexió i confidencialitat de la informació tractada. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtic o híbrid es consideren celebrades al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

8.3.Quòrum

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

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

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.

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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, mitjançant una o diverses proves:

- els coneixements de les persones candidates i
- les competències identificades a la base 3 i l'annex 1. Perfil competencial.

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

- Prova pràctica de docència, exposició curricular i presentació del book artístic/professional.** Puntuació: 20 punts màxim, 10 punts mínim. Eliminatòria. La puntuació està repartida de la següent manera:
 - Prova pràctica de docència: 10 punts màxim. Eliminatòria.
 - Exposició curricular: 4 punts màxim.
 - Presentació del book artístic/professional: 6 punts màxim.
- Prova competencial.** Puntuació: 10 punts màxim, 5 punts mínim. Eliminatòria.
- Prova de llengua catalana, nivell de suficiència C1:** Les persones que no acreditin el nivell requerit de català han de realitzar una prova de català, nivell de suficiència C1, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.
- Prova de llengua castellana.** Les persones que no acreditin el nivell requerit de castellà han de realitzar una prova de castellà, nivell de suficiència B2, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es fixaran en 2 decimals aplicant la fórmula de l'arrodoniment en totes les proves i fases del procés selectiu.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

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.

9.1. Prova pràctica de docència, exposició curricular i presentació del book artístic/ professional

La prova es desenvoluparà en tres parts:

1a Part: Prova pràctica de docència

- Durada màxima: 20 minuts
- Puntuació màxima: 10 punts. Mínim 5 punts per superar-la.

La persona aspirant haurà de desenvolupar una proposta didàctica corresponent a una **Activitat d'Ensenyament i Aprenentatge (AEA) concreta i de lliure elecció**, del mòdul de **Projectes de Gràfica Publicitària** del cicle formatiu de grau superior de **Gràfica Publicitària**.

La proposta haurà de concretar, com a mínim, els aspectes següents:

- **Continguts** que es treballaran.
- **Objectius didàctics** de l'AEA.
- **Metodologia i activitats d'ensenyament i aprenentatge** que es desenvoluparan dintre de l'AEA.
- **Recursos pedagògics i materials** necessaris.
- **Temporització i seqüenciació** de les activitats.
- **Resultats d'aprenentatge i competències** que es preveu assolir.
- **Criteris i instruments d'avaluació**, inclosa, si escau, la corresponent **rúbrica d'avaluació**.

La persona aspirant haurà d'**exposar oralment la proposta didàctica davant del tribunal**, desenvolupant els aspectes que consideri necessaris per explicar-ne la planificació, el desenvolupament i l'avaluació.

La persona aspirant podrà utilitzar durant l'exposició els **materials i recursos de suport** que consideri adients per al desenvolupament de la proposta.

La proposta haurà de permetre al tribunal valorar la capacitat de la persona aspirant per **planificar, desenvolupar i avaluar una situació concreta d'ensenyament i aprenentatge pròpia del mòdul de Projectes de Gràfica Publicitària**, així com la seva capacitat per adequar-la al **perfil i a les característiques de l'alumnat** del cicle formatiu.

2a Part: Exposició curricular

- Durada màxima: 10 minuts
- Puntuació màxima: 4 punts

Consistirà en què la persona candidata expliqui, en el temps estipulat, la seva trajectòria professional i acadèmica, tot destacant les experiències més significatives. El tribunal

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

podrà plantejar preguntes directes a les persones candidates per explorar amb més detall els aspectes curriculars de formació i d'experiència professional docent. També podran avaluar, mitjançant l'observació de les evidències mostrades durant l'execució, els aspectes competencials assolits durant la trajectòria professional.

L'exploració d'aquesta part es podrà fer amb caràcter previ a la prova pràctica de docència.

3a Part: Presentació del book artístic/professional de la persona candidata

- Durada màxima: 15 minuts
- Puntuació màxima: 6 punts.

La persona aspirant haurà d'explicar el seu book artístic/professional. Les persones avaluadores podran formular preguntes per explorar les capacitats tècniques i els coneixements respecte a les tendències i a l'actualitat dels àmbits professionals del sector del disseny gràfic.

Durant la realització d'aquesta prova, s'avaluaran, mitjançant l'observació de les evidències mostrades durant l'execució, les competències que es considerin clau per al perfil professional.

9.1.1. Superació de la prova pràctica de docència, exposició curricular i presentació del book artístic/professional

La puntuació de les tres parts de la prova puntuarà **fins un màxim de 20 punts** repartits de la següent manera:

- Prova pràctica de docència: fins a un **màxim de 10 punts**. Eliminàtoria, mínim 5 punts per superar-la.
- Exposició curricular: fins a un **màxim de 4 punts**, (20% de la puntuació màxima).
- Presentació del book artístic/professional de la persona candidata: fins a un **màxim de 6 punts** (30% de la puntuació màxima).

Per **superar** la prova en els seus apartats de prova pràctica de docència, exposició curricular i presentació del book artístic/professional de la persona candidata, i no quedar exclòs/osa del procés, cal obtenir:

- Una puntuació **igual o superior a 10 punts** en el sumatori de les tres parts, sempre que la prova pràctica de docència es superi amb una puntuació mínima de 5 punts.

9.2.Prova competencial

L'avaluació competencial es du a terme amb dues metodologies complementàries:

1. **Observació directa durant la realització de la prova pràctica de docència, l'exposició curricular i la presentació del book artístic/ professional**

- Puntuació màxima: 3 punts.

Aquesta metodologia permet avaluar, a partir de les evidències observables durant l'execució de les proves, el nivell de desenvolupament de determinades competències professionals vinculades a la prova pràctica de docència.

Entrevista competencial

- Durada estimada: 30 minuts
- Puntuació màxima: 7 punts. Eliminàtoria. Mínim 3,5 punts, per superar-la.

Consisteix en una entrevista estructurada, realitzada per almenys un/a membre del tribunal i una persona assessora. Està orientada a aprofundir en l'avaluació de les competències professionals definides en el perfil competencial del lloc de treball (annex 1), a partir de l'anàlisi de conductes observables manifestades per la persona candidata en situacions professionals reals o simulades.

Mitjançant preguntes obertes i situacionals, el tribunal explora experiències prèvies, formes d'actuació, presa de decisions i comportaments demostrats en relació amb les competències objecte d'avaluació.

Les competències a avaluar, tant a l'observació directa com a l'entrevista competencial, seran les que determini el tribunal d'entre les detallades en el perfil competencial del lloc de treball. El tribunal també determinarà com seran avaluades i quina rúbrica s'aplicarà. Així doncs, s'aplicaran les rúbriques establertes prèviament a l'execució de les proves.

Realització de l'entrevista competencial

Les persones candidates seran cridades per a la realització de l'entrevista segons l'ordre de prelación resultant de la prova pràctica de docència, exposició curricular i presentació del book artístic/ professional.

9.2.1. Superació de la prova competencial

La puntuació de l'avaluació del perfil competencial del lloc de treball serà **fins a un màxim de 10 punts**, repartits de la següent manera:

- **Observació directa:** màxim **3 punts**
- **Entrevista competencial:** màxim **7 punts**. Eliminàtoria. Mínim 3,5 punts, per superar-la.

La puntuació de cada competència s'assignarà d'acord amb el nivell de desenvolupament mostrat per la persona candidata, segons els criteris i indicadors definits a les rúbriques aprovades pel tribunal.

Superació de la prova competencial:

Cal obtenir una puntuació **igual o superior a 5 punts** en el sumatori de l'avaluació del perfil competencial per tal de superar la prova i continuar en el procés selectiu, sempre que es superi l'entrevista competencial, amb una puntuació mínima de 3,5 punts.

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

9.3.Prova de coneixements de català nivell C1

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 C1. 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 C1 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 C1 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». Prova pràctica i competencial de docència i d'antecedents curriculars

9.4.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.

Les persones que hagin superat les proves previstes a les bases 9.1., 9.2. i 9.3. seran ordenades per la puntuació obtinguda en la prova pràctica i competencial de docència i d'antecedents curriculars.

En funció de les necessitats de l'Ajuntament, les persones candidates seran cridades per trams, a la realització de la prova 9.5. Prova pràctica i competencial de docència i d'antecedents curriculars. Cada tram podrà estar format per una o més persones.

10. Resolució i constitució de la borsa

La puntuació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la **prova pràctica de docència, exposició curricular, presentació del book artístic/professional i avaluació competencial**. Les persones candidates quedaran ordenades a la borsa de treball segons aquesta puntuació final, de major a menor.

10.1. Publicació de resultats

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

De conformitat amb l'Acord de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell, 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 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).

10.2. Resolució dels empats

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

1. En primer lloc, es desempatarà en base a la puntuació assolida a la prova pràctica de docència, exposició curricular i avaluació competencial.
2. En segon lloc, l'empat es resoldrà per la puntuació de la prova competencial.
3. En tercer lloc, l'empat es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere menys representat en el conjunt de la plantilla.

10.3. Vigència de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda 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.

10.4. 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>.

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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 què els nomenaments interins / contractes laborals temporals inclouran un període de prova, així com la seva durada i la resta de condicions aplicables.

12. Impugnacions

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

13. Per a més informació

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

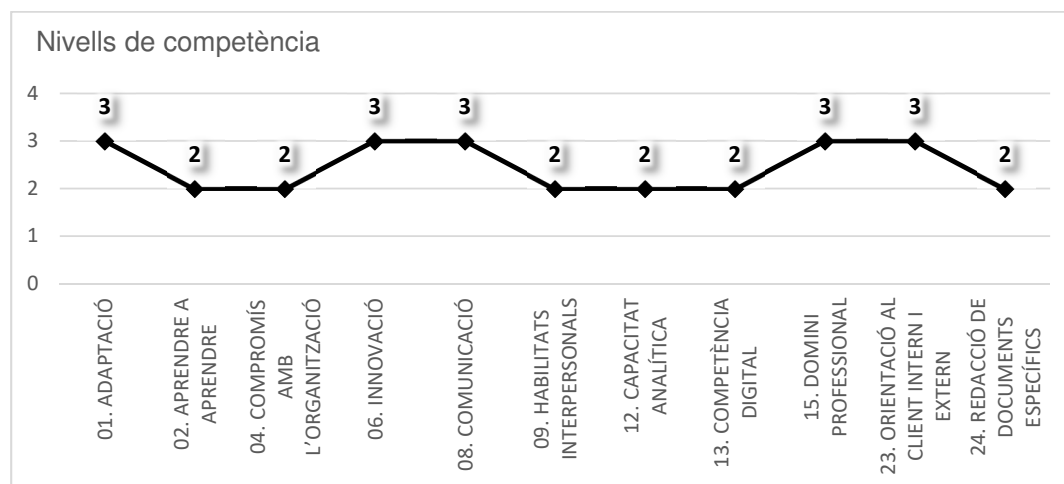
Sabadell, 10 de setembre de 2026

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

Montserrat González Ruiz

CODI DE VERIFICACIÓ	25D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 2O0V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Annex 1: Competències professionals



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](#)

COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

Adaptació: 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.

Nivell 3 (mig): Capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.

Aprenere 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 mig (2): Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

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

Nivell 2 (mig): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit

d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

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

Nivell alt (3): Capacitat de generar noves línies d'actuació i plantejar enfocaments alternatius als ja existents, per tal de millorar el posicionament de l'organització davant dels canvis de l'entorn.

COMPETÈNCIES RELACIONALS

Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació

- **Nivell alt (3):** Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

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

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

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

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

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

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

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

Domini professional: 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 als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Nivell alt (3): Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

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

CODI DE VERIFICACIÓ	² 5D1K200V2P1E2R2K0776Z» 5D1K 200V 2P1E 2R2K 0776				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/6422	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI0GAS	DATA	10-09-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BEA11426 - BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE DISSENY GRÀFIC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

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

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