

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE SABADELL****Anunci sobre bases i convocatòria del concurs oposició per cobrir places en règim de personal laboral fix de diverses categories professionals, derivades de peticions de jubilació parcial de personal laboral (exp. RRH/2026/6096)**

En data 31 de juliol de 2026 per Decret núm. 13171/2026, la Tinenta d'Alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició, per cobrir places en règim de laboral fix, de diverses categories professionals, derivades de peticions de jubilació parcial de personal laboral de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 i la seva ampliació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR PLACES EN RÈGIM LABORAL FIX DE DIVERSES CATEGORIES PROFESSIONALS, DERIVADES DE PETICIONS DE JUBILACIÓ PARCIAL DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA 2026 I LA SEVA AMPLIACIÓ

LLOC DE TREBALL	CODI DE CONVOCATÒRIA
Tècnic/a superior difusor/a conservador/a	CORELL0726
Tècnic/a superior arxius	CORELL0826
Tècnic/a superior Salut pública – Protecció de la salut	CORELL0926
Tècnic/a mitjà/na tecnologia	CORELL1026
Tècnic/a auxiliar	CORELL1126
Agent tributari/ària	CORELL1226

Índex

- 1.Objecte de la convocatòria
- 1.1.Característiques de les places convocades:
- 2.Funcions principals
- 3.Perfil competencial
- 4.Requisits de participació de les persones aspirants

4.1.Nacionalitat

4.2.Edat

4.3.Titulació

4.4.Llengua catalana

4.5.Llengua castellana

4.6.Pagament dels drets d'examen

4.7.Capacitat funcional¹⁰

4.8.Separació del servei o inhabilitació

4.9.Condemna penal

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

5.Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1.Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

6.1.Sol·licitud telemàtica (preferent)

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

6.3.Documentació a presentar

6.4.Termini de presentació de sol·licituds

6.5.Declaració responsable

6.6.Documentació presentada amb anterioritat

6.7.Dades aportades a efectes de comunicacions

6.8.Tractament de les dades personals

7.Drets d'examen

7.1.Exempcions al pagament de la taxa

7.2.Devolució de la taxa

7.3.Exclusió de la persona aspirant

8.Admissió de les persones aspirants

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

8.2.Reclamacions i esmenes

9.Tribunal qualificador

9.1.Composició

9.2.Principis d'actuació

9.3.Quòrum

9.4.Persones assessores especialistes

9.5.Abstenció i recusació

9.6.Indemnitzacions per assistències

CVE-DOGC-A-26244017-2026

9.7.Facultat de l'òrgan de selecció

10.Desenvolupament del procés selectiu

10.1.Fase d'oposició

10.1.1.Desenvolupament de les proves

10.1.2.Proves de llengua catalana i de llengua castellana

10.1.3.Prova pràctica i de coneixements sobre el temari

10.1.4.Prova de competències professionals

10.1.5.Superació de la fase d'oposició

10.2.Fase de concurs

10.2.1.Valoració de la documentació dels mèrits

10.2.2.Llista provisional de valoració de mèrits

11.Llista de persones proposades, criteris desempat i documentació a presentar

11.1.Llista de persones proposades i puntuació final

11.2.Criteris de desempat

11.3.Documentació a presentar per part de les persones proposades

11.4.Incidències en la presentació de documentació

12.Contractació del personal laboral fix i període de prova

12.1.Contractació com a personal laboral fix

12.2.Període de prova

12.3.Interrupció del període de prova

12.4.Exempcions al període de prova

13.Constitució de borsa de treball per tot tipus de nomenaments interins o contractacions temporals

13.1.Valoració de la prova competencial per a l'accés al segon bloc de la borsa de treball

13.2.Altres requisits

13.3.Gestió de la borsa

14.Incompatibilitats i règim del servei

15.Règim d'al·legacions i impugnacions

Disposició addicional

ANNEX 1: TÈCNIC/A SUPERIOR DIFUSOR/A CONSERVADOR/A

a)Funcions principals

b)Titulació

c)Temari

d)Perfil competencial

e)Valoració de mèrits

ANNEX 2: TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIUS

a)Funcions principals

b)Titulació

CVE-DOGC-A-26244017-2026

c) Temari

d) Perfil competencial

e) Valoració de mèrits

ANNEX 3: TÈCNIC/A SUPERIOR SALUT PÚBLICA – PROTECCIO DE LA SALUT

a) Funcions principals

b) Titulació

c) Temari

d) Perfil competencial

e) Valoració de mèrits

ANNEX 4: TÈCNIC/A MITJÀ/ANA TECNOLOGIA

a) Funcions principals

b) Titulació

c) Temari

d) Perfil competencial

e) Valoració de mèrits

ANNEX 5: TÈCNIC/A AUXILIAR

a) Funcions principals

b) Titulació

c) Temari

d) Perfil competencial

e) Valoració de mèrits

ANNEX 6 : AGENT TRIBUTARI/ÀRIA

a) Funcions principals

b) Titulació

c) Temari

d) Perfil competencial

e) Valoració de mèrits

1. Objecte de la convocatòria

Aquest procés selectiu de nou accés té per objecte proveir, mitjançant el sistema de concurs oposició, diverses places en règim de personal laboral fix de diverses categories professionals, derivades de peticions de jubilació parcial del personal laboral de l'Ajuntament de Sabadell corresponent a l'oferta pública d'ocupació 2026 i la seva ampliació, d'acord amb la següent distribució:

- 1 plaça de Tècnic/a Superior, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a Superior Difusor/a conservador/a, per a la jubilació parcial de la persona titular (codi LR010), amb codi de convocatòria CORELL0726.

- 1 plaça de Tècnic/a Superior, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a Superior Arxius, per a la jubilació parcial de la persona titular (codi LR004), amb codi de convocatòria CORELL0826.

- 1 plaça de Tècnic/a Superior, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a Superior Salut pública – protecció de la salut, per a la jubilació parcial de la persona titular (codi LR012), amb codi de convocatòria CORELL0926.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- 1 plaça de Tècnic/a Mitjà/ana, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana Tecnologia, per a la jubilació parcial de la persona titular (codi LR011), amb codi de convocatòria CORELL1026.

- 2 places de Tècnic/a Auxiliar, vinculades als llocs de treball de Tècnic/a Auxiliar per a les jubilacions parcials de les persones titulars (codi LR001 i LR002), amb codi de convocatòria CORELL1126.

- 1 plaça de Tècnic/a Auxiliar, vinculada al lloc de treball d'Agent Tributari/ària per a la jubilació parcial de la persona titular (codi LR003), amb codi de convocatòria CORELL1226.

1.1. Característiques de les places convocades:

Places convocada pel torn lliure:

Codi convocatòria	Denominació de la plaça	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir	Annex corresponent a la convocatòria
CORELL0726	Tècnic/a Superior	A Subgrup A1	Laboral	1	Tècnic/a Superior Difusor/a conservador/a	Annex 1
CORELL0826	Tècnic/a Superior	A Subgrup A1	Laboral	1	Tècnic/a Superior Arxiu	Annex 2
CORELL0926	Tècnic/a Superior Salut pública – Protecció de la salut	A Subgrup A1	Laboral	1	Tècnic/a Superior Salut pública – Protecció de la salu	Annex 3
CORELL1026	Tècnic/a Mitjà/na	A Subgrup A2	Laboral	1	Tècnic/a Mitjà/na Tecnològi	Annex 4
CORELL1126	Tècnic/a Auxiliar	C Subgrup C1	Laboral	2	Tècnic/a Auxiliar	Annex 5
CORELL1226	Tècnic/a Auxiliar	C Subgrup C1	Laboral	1	Agent Tributari/ària	Annex 6

Aquesta convocatòria s'emmarca en l'aplicació del nou règim jurídic de la jubilació parcial introduït pel Reial decret llei 11/2024, de 23 de desembre, per a la millora de la compatibilitat de la pensió de jubilació amb el treball, així com en els criteris interpretatius establerts per l'Administració General de l'Estat mitjançant el Criteri 10/2025 en matèria de jubilació parcial del personal laboral, dictat per possibilitar la seva aplicació efectiva en l'àmbit de les administracions públiques.

D'acord amb el que disposa l'article 11.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, l'accés al personal laboral fix s'ha de dur a terme mitjançant procediments públics que garanteixin els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En conseqüència, la cobertura dels llocs de treball vinculats a la jubilació parcial requereix la tramitació prèvia del corresponent procés selectiu de nou accés.

Els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria s'inclouen en l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Sabadell per a l'any 2026, amb identificació expressa com a plaça vinculada a un procés de jubilació parcial anticipada. En aquest sentit, la formalització del contracte laboral fix i la incorporació efectiva de la persona aspirant seleccionada s'hauran de produir de manera simultània amb la data d'efectes de la jubilació parcial, en els termes previstos a la normativa aplicable i a aquesta convocatòria, sens perjudici de l'aplicació dels mecanismes de contractació temporal previstos al Reial decret llei 19/2026 quan el procés selectiu no hagi finalitzat.

2. Funcions principals

Les funcions genèriques de cadascun dels llocs de treball convocats es poden consultar a l'annex corresponent a cada convocatòria.

Annex 1: Tècnic/a superior difusor/a conservador/a.

Annex 2: Tècnic/a superior arxius.

Annex 3: Tècnic/a superior Salut pública – Protecció de la salut.

Annex 4: Tècnic/a mitjà/na tecnologia.

Annex 5: Tècnic/a auxiliar.

Annex 6: Agent tributari.

3. Perfil competencial

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

Les competències professionals que es consideren clau en cada lloc de treball són les que es relacionen a l'annex corresponent a cada convocatòria.

La definició de cadascuna de les competències professionals i del nivell requerit de cadascuna d'elles es pot trobar en el punt d) de l'annex corresponent a cada convocatòria:

Annex 1: Tècnic/a superior difusor/a conservador/a

Annex 2: Tècnic/a superior arxius.

Annex 3: Tècnic/a superior Salut pública – Protecció de la salut.

Annex 4: Tècnic/a mitjà/na tecnologia

Annex 5: Tècnic/a auxiliar

Annex 6: Agent tributari.

4. Requisits de participació de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits que es determinen a continuació:

4.1. 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.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també hi poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya, en igualtat de condicions que els espanyols.

4.2. Edat

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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

4.3. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions segons les relacionades en el punt b) de l'annex corresponent a cada convocatòria:

Annex 1: Tècnic/a superior difusor/a conservador/a.

Annex 2: Tècnic/a superior arxius.

Annex 3: Tècnic/a superior Salut pública – Protecció de la salut.

Annex 4: Tècnic/a mitjà/na tecnologia.

Annex 5: Tècnic/a auxiliar.

Annex 6: Agent tributari.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran 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 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.

4.4. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte 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

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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.

4.5. Llengua castellana

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

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

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

En cas que no se'n pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/a o no apte/a apte i està prevista a la base 10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana.

4.6. Pagament dels drets d'examen

Les persones aspirants hauran de fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 7. Drets d'examen.

4.7. Capacitat funcional

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

4.8. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da 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 separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

4.9. Condemna penal

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

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

4.10. 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 a la data d'inici del contracte laboral fix.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà 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

CVE-DOGC-A-26244017-2026

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats 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 del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà 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 8. Admissió de persones aspirants.

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

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

6.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

Les persones interessades podran 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/action/tramitesinfo?method=enter&id=854>

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 el podeu obtenir, entre d'altres, seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

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

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar el següent enllaç:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

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

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en: <https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=854> i es poden presentar:

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

Les adreces es poden consultar al següent enllaç:

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

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

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Administracions Públiques.

6.3. Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

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

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, 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 persones treballadores. 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 la persona aspirant.

- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.4. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial hauran de presentar documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, tal com s'estableix a la base 4.5. de requisits de coneixement de llengua castellana.
- Fer el pagament dels drets d'examen tal i com s'indica al formulari de la sol·licitud.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases.

6.4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorrogarà 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. També han de manifestar que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà 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.

Caldrà 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. A més, és necessari detallar les següents dades amb el detall dels requisits:

- Accions formatives: nom del curs, dates de realització i lloc.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Experiència professional: empresa o entitat, dates dels períodes i categoria/es professionals.

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques 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 seran 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 seran 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 conservaran 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 Mutuabilitat, 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 / 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.

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les dades personals de les persones aspirants serà, únicament i exclusiva, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides 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, adreçant-v 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. Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal 3.11. Taxa per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, que es pot consultar en el següent enllaç:

https://web.sabadell.cat/images/Infoseu/Ordenances/2026/OF_2026_3_11.pdf o en tot cas en l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentació de sol·licituds de participació.

Les persones que facin la presentació de la sol·licitud per mitjans electrònics es beneficiaran de la reducció de la taxa que es recull a l'Ordenança fiscal 3.11 respecte a aquelles que optin per la presentació presencial.

El pagament s'haurà de fer durant la tramitació de la sol·licitud de participació i si no es realitza no es podrà continuar amb la presentació.

7.1. Exempcions al pagament de la taxa

Estan exemptes del pagament de la taxa:

- Les persones que es troben en situació d'atur. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant document on consti que s'està en atur.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Les persones que formen part d'una família monoparental o d'una família nombrosa. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant la presentació d'una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental.

7.2. Devolució de la taxa

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

7.3. Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental (a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa), comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

8. Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el què 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 tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

8.1. 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 dictarà 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 publicarà a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio i se'n farà esment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Aquesta publicació serà nominal i a més, inclourà:

- 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.

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

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

8.2. Reclamacions i esmenes

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran 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'entendran desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació es tornarà 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.

Si no s'hi presenten esmenes, la llista de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

9. Tribunal qualificador

9.1. Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

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

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

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el 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 podrà formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel tribunal amb veu i sense vot.

9.2. Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del tribunal s'hauran 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 supeditaran especialment al que figura als articles 2.3 i 6.3.h de l'esmentat codi.

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

El Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell es pot consultar al portal de Transparència de l'Ajuntament de Sabadell <https://seu-e.cat/ca/web/sabadell/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa> accedint a l'apartat Bon Govern i Integritat Pública.

Les reunions del tribunal es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o híbrida s'assegurarà 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 consideraran celebrades al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

9.3. Quòrum

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

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Indemnitzacions per assistències

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

CVE-DOGC-A-26244017-2026

24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

9.7. 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.

10. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs, descrites a continuació.

Fase d'oposició:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 60 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 30. Consisteix en la realització de les següents proves:

1. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació supera/ no supera. Eliminatòria.
 2. Prova de llengua castellana (nivell B2), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació supera/ no supera. Eliminatòria.
 3. Prova pràctica i de coneixements sobre temari. Puntuació: 40 punts màxim, 20 punts mínim. Eliminatòria.
 4. Prova de competències professionals. Puntuació: 20 punts màxim. No eliminatòria.
- Test de competències professionals. Puntuació: 6 punts màxim. No eliminatori.
 - Entrevista conductual estructurada per competències: Puntuació: 14 punts màxim. No eliminatòria.

Fase de concurs:

La fase de concurs és sumatòria i permet obtenir un màxim de 30 punts. Consistirà en el següent:

Valoració de mèrits. Puntuació: 30 punts màxim.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les dues fases descrites.

10.1. Fase d'oposició

10.1.1. Desenvolupament de les proves

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única, excepte casos de força major degudament acreditada. S'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada. Correspondrà al tribunal determinar si la causa al·legada es considera força major.

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 resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

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.

Els resultats del procés, que seran nominals, i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació s'exposaran al web de l'Ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>.

Aquests anuncis han de fer-se públics almenys 2 dies abans del començament de la prova si es tracta de la mateixa prova, o de 3 dies si es tracta d'una nova prova.

El tribunal tindrà 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 generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El tribunal deixarà constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permetrà tenir o utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics susceptibles

CVE-DOGC-A-26244017-2026

de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte quan així ho determinin expressament les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'han de realitzar per escrit mitjançant instància telemàtica (preferentment) o instància presentada en alguna d'Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR).

10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana

En totes les places convocades, les persones que no acreditin el nivell de català o castellà requerit hauran de realitzar una prova per demostrar que tenen el coneixement del nivell exigít a les bases.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte restaran eliminades del procés.

Les persones aspirants que acreditin prèviament el nivell requerit de coneixements de llengua catalana i llengua castellana en aquestes bases restaran exemptes de realitzar aquesta prova.

10.1.3. Prova pràctica i de coneixements sobre el temari

La prova pràctica i de coneixements consistirà en la resolució d'un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari detallat en el punt c) de l'annex corresponent a cada convocatòria.

El tribunal podrà plantejar un únic o diversos casos pràctics, en aquest cas la persona aspirant haurà d'escollir un únic cas pràctic a resoldre.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), l'organització del treball i la orientació a la qualitat del resultat, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

El dia de la prova, el Tribunal fixarà el temps per a realitzar la prova, si bé no podrà tenir una durada superior a les 2 hores.

La puntuació total de la prova serà de 40 punts i serà eliminatòria. La puntuació mínima per superar la prova pràctica i de coneixements és del 50% del màxim de punts. En cas de no arribar-hi la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

10.1.4. Prova de competències professionals

Consisteix en avaluar les competències professionals de les persones aspirants.

Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan definides a la base 3. Perfil competencial i a l'annex 3 Descripció de les competències professionals.

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar en dies diferents: test de competències i entrevista conductual estructurada per competències (en endavant, entrevista competencial).

Primer exercici: Test de competències

El test de competències és obligatori i té una puntuació màxima de 6 punts.

Consisteix en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. El test a aplicar serà escollit pel tribunal amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria.

Administració i resposta del test

Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques per respondre el test que es facilitaran el dia de la prova.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada pel tribunal, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no sigui corregible. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Correcció i valoració del test

Les respostes donades en el test es corregiran en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 6 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li doni el test) que mostri l'informe de resultats del test.

Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències

L'entrevista conductual estructurada per competències es obligatòria i té una puntuació màxima de 14 punts.

Consisteix en una entrevista, realitzada de manera individual, per explorar i avaluar les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

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

Realització de l'entrevista

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre del tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris establerts i acordats per l'òrgan de selecció.

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

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

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

Correcció i valoració de l'entrevista

Les respostes donades durant l'entrevista seran valorades segons la pauta de la rúbrica. Prèviament el tribunal haurà dissenyat i establert aquesta rúbrica amb l'assessorament de persones tècniques i especialistes en la matèria.

La puntuació màxima que es pot obtenir són 14 punts.

- Per valorar l'entrevista, es fan els càlculs següents:
- Cada competència puntua en una escala de 0 a 10.
- Es fa un sumatori de les puntuacions obtingudes a totes les competències i es calcula la mitjana.
- A aquesta mitjana s'hi aplica un factor de conversió per puntuar en una escala de 0 a 14, i el resultat s'arrodoneix a dos decimals.

Valoració de la prova competencial

La puntuació total de la prova competencial és el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el test de competències i en l'entrevista competencial.

La puntuació màxima que es pot obtenir a la prova competencial és de 20 punts.

10.1.5. Superació de la fase d'oposició

El sumatori de les dues proves de la fase d'oposició és de 60 punts, desglossat de la següent manera:

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Prova pràctica i de coneixements sobre el temari: 40 punts màxim, 20 punts mínim per superar-la.
- Prova competencial: 20 punts màxim.

Calen un mínim de 30 punts per superar la fase d'oposició i accedir a la fase de concurs.

10.2. Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

La definició dels mèrits i el barem a aplicar es troben en el punt e) de l'annex corresponent a cada convocatòria.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

10.2.1. Valoració de la documentació dels mèrits

Només es valoraran els mèrits citats al formulari de participació presentats durant el període d'admissió de candidatures i es comptabilitzaran fins la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Només s'han d'incorporar al formulari els mèrits que puguin ser acreditats, ja sigui d'ofici (si així s'ha fet constar al formulari) o bé annexant la documentació acreditativa corresponent, mitjançant còpia o imatges transformades en format pdf, seguint l'ordre del formulari.

Únicament es valoraran els mèrits relacionats al formulari d'autoavaluació presentats durant el període d'admissió de candidatures, i que siguin verificats amb la documentació acreditativa dins del termini establert.

La informació acreditativa de mèrits que no estigui relacionada al formulari no serà tinguda en compte. Tampoc es podrà presentar nova documentació que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan incomplets, o es detecten errors que no canvien la informació entrada en termini. (Una vegada publicats els resultats de la valoració de mèrits provisionals les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils per esmenar els defectes de forma dels documents presentats, no es podrà presentar en cap cas nova documentació).

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, lloc de treball, període de temps, data de finalització i tipus de jornada.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocopia/es del/s contracte/s d treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, el lloc de treball, la categoria professional, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada. En cas d'experiència com a professional en règim d'autònoms caldrà presentar còpia de l'alta i baixa a l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

La comprovació de la formació interna rebuda a l'Ajuntament de Sabadell i als següents ens: IAS, ATSA i OAMA, serà realitzada d'ofici. Per procedir de tal manera, les persones aspirants afectades hauran d'haver indicat igualment les dades relatives a l'acció formativa en el formulari de participació.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

En cas de dubte, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants que presentin l'original de qualsevol de les acreditacions presentades per tal que puguin ser confrontades. Les persones requerides hauran de presentar la documentació al Servei de Recursos Humans en el dia i hora que se'ls assenyali.

10.2.2. Llista provisional de valoració de mèrits

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'Ajuntament:

CVE-DOGC-A-26244017-2026

<http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes i fer les esmenes que puguin ser necessàries.

Durant aquest termini d'esmenes no es podrà presentar nova documentació. Només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent.

Un cop revisada la documentació acreditativa presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.

11. Llista de persones proposades, criteris desempat i documentació a presentar

11.1. Llista de persones proposades i puntuació final

Finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, el tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases i emetrà la relació provisional de persones aprovades i l'ordre de puntuació obtingut per les persones aspirants.

Aquesta relació es publicarà al web de l'Ajuntament. Les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 10 dies hàbils, que seran analitzades pel tribunal.

La relació definitiva de persones aprovades s'emetrà un cop finalitzat l'anàlisi de les al·legacions i incorporades les rectificacions que procedeixi estimar. Aquesta relació definitiva es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

A les persones aspirants proposades pel tribunal, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut, per a contractació com a personal laboral fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades totes les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se'ls adjudicarà, amb caràcter definitiu, un lloc de treball corresponent a la categoria professional per a la qual hagin optat. Aquestes persones hauran de superar el període de prova corresponent.

En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran els criteris de desempat per atorgar el lloc de treball d'acord amb el que disposa l'apartat sobre criteris de desempat d'aquestes bases.

En el cas que, un cop realitzada l'assignació, algun lloc de treball resulti desert com a conseqüència d'una renúncia o una altra causa, el tribunal podrà proposar per a contractació una altra persona aspirant que hagi superat el procés selectiu i acreditat els requisits exigits a la convocatòria, tenint en compte l'ordre de puntuació.

En cas que la persona contractada com a rellevista presenti la seva renúncia un cop incorporada a l'Ajuntament de Sabadell, deixant vacant la plaça abans de la data de jubilació ordinària de la persona titular de la plaça, l'òrgan competent podrà procedir a la contractació de la següent persona aspirant aprovada sense plaça, d'acord amb l'ordre de puntuació establert en el procés selectiu i en el termini que preveu la normativa vigent.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Contra la llista definitiva de persones aprovades s'hi podrà interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

11.2. Criteris de desempat

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

- Amb la major puntuació en la fase d'oposició.
- Amb la major puntuació en la prova pràctica i de coneixements sobre el temari.
- Amb la major puntuació obtinguda en l'entrevista competencial.

11.3. Documentació a presentar per part de les persones proposades

A partir de la publicació de la llista de les persones proposades, aquestes disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Requisits de participació de les persones aspirants, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

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

Documents originals que seran confrontats:

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

Aquesta documentació s'haurà de lliurar presencialment a qualsevol de les diferents d'Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR). Les adreces es poden consultar al següent enllaç: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>. Això no obstant aquella documentació que incorpori codi de verificació s'haurà de presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, mitjançant instància general.

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

Certificats i declaracions jurades:

- Declaració responsable sobre la capacitat funcional i reconeixement mèdic inicial. L'Ajuntament, amb posterioritat a la contractació, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. En cas de que la persona renunciï a la realització d'aquesta revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial
- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà haver fet constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, en cas que resulti proposada i requereixi adaptacions per a realitzar les funcions associades al lloc de treball, serà necessari que aporti el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral, expedit per un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya, on hi consti tant les adaptacions funcionals que pugui haver precisat la persona aspirant per a la realització de les proves com les adaptacions funcional que requereixi 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).
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.
- Declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, segons model normalitzat.
- Acord de confidencialitat, segons model normalitzat.

Aquesta documentació s'haurà de presentar mitjançant instància telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, <https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=901>.

Els models normalitzats es poden trobar tant en aquest enllaç de la seu electrònica com al web municipal (<https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>).

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

11.4. Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent

CVE-DOGC-A-26244017-2026

la posició que dona dret a plaça, no podran ser contractades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel tribunal.

En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aprovada, seguint l'ordre correlatiu.

12. Contractació del personal laboral fix i període de prova

12.1. Contractació com a personal laboral fix

El tribunal proposarà la contractació com a personal laboral fix amb període de prova de la persona aspirant millor classificada que hagi superat les proves del procés selectiu, d'acord amb la base 11, i tindrà efectes dins el termini d'un mes a comptar des de la finalització del període de presentació de documentació. Aquesta contractació serà publicada posteriorment al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i caldrà superar-lo per finalitzar el procés.

En cap cas es proposarà un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, en cas que es produeixen incidències en la presentació de la documentació, o si es produeixen renúncies durant el període de prova o la no superació d'aquest, el tribunal podrà proposar la contractació com a personal laboral fix amb període de prova a les següents persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, d'acord amb la major puntuació assolida per les persones aspirants i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

La formalització del contracte laboral fix i la incorporació efectiva de la persona aspirant seleccionada s'hauran de produir de manera simultània amb la data d'efectes de la jubilació parcial, en els termes previstos a la normativa aplicable i a aquesta convocatòria, sens perjudici de l'aplicació dels mecanismes de contractació temporal previstos al Reial decret llei 19/2026 quan el procés selectiu no hagi finalitzat.

La persona que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no formalitzi el contracte laboral fix amb període de prova, perdre els drets per a l'adquisició d'aquesta condició. En aquest supòsit, així com quan la persona sol·liciti excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de contractació a favor de la persona aspirants que correspongui, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

12.2. Període de prova

La persona aspirant contractada com a personal laboral fix haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de prova d'acord amb el que s'estableix a l'acord conveni vigent, a comptar des de la data d'efectes del contracte laboral. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

El període de prova es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada persona contractada. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de prova, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de prova sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de prova abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, les persones contractades hauran d'assistir durant el període de prova als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

El tribunal elevarà a l'òrgan competent si la persona candidata supera o no el període de prova. La qualificació de supera suposarà declarar superat el període de prova. La qualificació de no supera suposarà la finalització del contracte laboral i l'exclusió del procés selectiu.

En el cas que la persona aspirant no superi el període de prova, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del tribunal podrà proposar la contractació com a personal laboral fix amb període de prova de la següent persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, segons s'estableix a la base 12.1.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Contractació com a personal laboral fix.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

12.3. Interrupció del període de prova

El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere i violència sexual.

12.4. Exempcions al període de prova

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran contractades com a personal laboral fix sense haver de realitzar període de prova. A efectes de l'exempció del període de prova, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys immediatament anteriors a la data en què el tribunal publiqui la proposta.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de prova fixat en l'Acord / Conveni vigent, s'inclourà un període de prova dins el contracte laboral fix pel temps restant fins a completar el període mínim establert.

Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell en el mateix lloc de treball i hagin estat avaluades amb un informe negatiu hauran de tornar a completar el període de prova sencer.

En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament hagi modificat el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris o viceversa, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de prova, malgrat el canvi de règim.

L'experiència professional com a personal eventual no servirà per justificar l'exempció del període de prova.

13. Constitució de borsa de treball per tot tipus de nomenaments interins o contractacions temporals

Es constituirà una borsa de treball en la qual s'incorporaran les persones aspirants de la següent manera:

- Primer bloc: les persones que hagin superat tot el procés selectiu sense obtenir plaça, ordenades per la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició i la fase de concurs.

Aquest bloc es regirà d'acord amb el que estableix l'apartat 12 d'aquesta convocatòria.

- Segon bloc: les persones que no hagin superat la prova pràctica i de coneixements sobre el temari, ordenades segons la puntuació obtinguda en aquesta prova, sempre que hagin superat la prova competencial.

L'ordenació definitiva de les persones aspirants del segon bloc i la resolució dels possibles empats es realitzaran d'acord amb els criteris de desempat establerts en aquestes bases.

L'objecte de la borsa de treball és per proveir amb caràcter temporal, els llocs de treball convocats en les següents situacions:

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- 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.

13.1. Valoració de la prova competencial per a l'accés al segon bloc de la borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin superat la prova pràctica i de coneixements sobre el temari s'ordenaran segons la puntuació obtinguda en aquesta prova i quedaran a l'espera de realitzar l'entrevista de la prova competencial.

És condició necessària superar la prova competencial per passar a formar part del segon bloc de la borsa de treball.

Així mateix, hauran de realitzar l'entrevista corresponent a la prova competencial seguint l'ordre de crida establert d'acord amb aquesta ordenació, de conformitat amb el que disposa l'apartat 10.1.4 d'aquestes bases.

La valoració de la prova competencial es realitzarà de conformitat amb el que preveu l'apartat 5 de l'«Acord pel qual s'estableixen els criteris de gestió de les borses de treball» de l'Ajuntament de Sabadell.

El resultat de la prova competencial serà de SUPERA o NO SUPERA i s'aplicarà segons s'estableix a continuació.

Valoració de la prova competencial

En aquesta fase del procés per a l'accés al segon bloc de la borsa de treball, la puntuació total de la prova competencial és el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el test de competències i en l'entrevista competencial, sempre que aquesta última hagi estat superada.

La puntuació màxima que es pot obtenir a la prova competencial és de 20 punts, i és necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

Test de competències

El test de competències és obligatori i té una puntuació màxima de 6 punts.

Consisteix en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. El test a aplicar serà escollit pel tribunal amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria, i serà el mateix test que s'ha establert a l'apartat 10.1.4 d'aquestes bases.

Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada al resultat obtingut en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social) que mostri l'informe de resultats del test, de conformitat amb el que disposa l'apartat 10.1.4 d'aquestes bases.

Entrevista competencial

Les respostes donades durant l'entrevista seran valorades d'acord amb la pauta de la rúbrica. Prèviament el tribunal haurà dissenyat i establert aquesta rúbrica amb l'assessorament de persones tècniques i especialistes en la matèria.

La puntuació màxima que es pot obtenir a l'entrevista competencial és de 14 punts. Per superar-la cal obtenir una puntuació igual o superior a 7 punts.

Correcció i valoració de l'entrevista

La valoració de l'entrevista es realitzarà a partir de les competències professionals definides per al lloc de treball i de conformitat amb la metodologia, els criteris i la rúbrica aprovats pel tribunal.

El tribunal determinarà, abans de l'inici de les entrevistes, els criteris de valoració i el sistema de càlcul de les puntuacions, garantint la seva aplicació homogènia a totes les persones aspirants.

Superació de l'entrevista

Les persones aspirants que obtinguin una puntuació igual o superior a 7 punts hauran superat l'entrevista competencial.

Les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 7 punts no hauran superat l'entrevista

CVE-DOGC-A-26244017-2026

competencial.

Superació de la prova competencial

La prova competencial es considerarà superada quan la persona aspirant hagi superat l'entrevista competencial i la suma de les puntuacions obtingudes en el test de competències i en l'entrevista competencial sigui igual o superior a 10 punts.

Les persones aspirants que compleixin ambdós requisits seran qualificades com a «SUPERA» i passaran a formar part del segon bloc de la borsa de treball.

Les persones aspirants que no compleixin qualsevol d'aquests requisits seran qualificades com a «NO SUPERA» i no passaran a formar part del segon bloc de la borsa de treball.

Publicació dels resultats de la prova de competències professionals

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

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

Els casos d'empat entre persones aspirants es resoldran aplicant els criteris de desempat recollits en aquestes bases.

La convocatòria per a la realització de les entrevistes de la prova competencial i la gestió de la borsa de treball es regiran pel que estableix l'«Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell» en vigència, acordat amb la representació sindical. Aquest document es pot consultar en el següent enllaç: <https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>. En allò no previst per l'esmentat Acord, serà d'aplicació el contingut de les presents bases.

13.2. Altres requisits

Aquelles persones aspirants que passin a formar part de la borsa de treball hauran d'haver acreditat l'exempció del coneixement de català requerit a les bases de la convocatòria o bé superar la prova indicada a la base 4.4. relativa a coneixements de llengua catalana abans de la realització de la prova competencial.

13.3. Gestió de la borsa

Tot el relatiu a la gestió 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>.

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 acreditin les condicions i els requisits exigits a la base 4, "Requisits de participació de les persones aspirants", la qual li serà requerida pel servei de Recursos Humans.

Totes les persones nomenades i/o contractades tindran un període de prova segons regula l'Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell vigent durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament o la contractació efectuada si la persona nomenada o contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, en base a un informe de valoració emès pel servei d'adscripció.

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

14. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

15. Règim d'al·legacions i impugnacions

Contra les resolucions de l'òrgan convocant, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar directament, en el termini de dos mesos, demanda laboral davant de la Secció Social del Tribunal d'Instància de conformitat amb el que estableix l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre,

CVE-DOGC-A-26244017-2026

reguladora de la jurisdicció social.

Acords de l'òrgan de selecció: contra els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar directament, en el termini de dos mesos, demanda laboral davant de la Secció Social del Tribunal d'Instància de conformitat amb el que estableix l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Contra la resta d'actes dels òrgans tècnics de selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent, en el termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Sabadell, 31 de juliol de 2026

Montserrat González Ruiz

Tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals

ANNEX 1

TÈCNIC/A SUPERIOR DIFUSOR/A CONSERVADOR/A

a) Funcions principals

Missió i objectius

Prestar suport tècnic i assessorament en la gestió, programació i difusió dels fons i de les activitats del museu d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

Funcions genèriques:

- Dissenyar, organitzar i gestionar els programes, projectes o plans, com també les tasques tècniques i els recursos necessaris per a la seva realització i desenvolupament, per tal de garantir-ne un compliment òptim, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.
- Gestionar el programa del fons permanent de la col·lecció: gestionant la documentació, la conservació i l'emmagatzematge, així com les restauracions, adquisicions, entre d'altres.
- Gestionar el programa de recerca: proposant i portant a terme recerques, estudis i redacció de textos, així com atenció a consultes, entre d'altres.
- Gestionar el programa de difusió: proposant, gestionant i coordinant exposicions permanents i temporals, publicacions i activitats diverses.
- Assessorar en totes les qüestions pertinents al seu àmbit d'actuació.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals o d'altre

CVE-DOGC-A-26244017-2026

àmbit.

- Elaborar la documentació tècnica i els informes necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica.
- Vetllar pel correcte compliment de la normativa, com també de les directrius marcades pels seus superiors jeràrquics.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les funcions establertes en la normativa estatal o autonòmica sobre el personal tècnic i directiu dels museus.¹
- 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.

b) Titulació

Titulació de grau en:

- Història.
- Humanitats.
- Arqueologia.
- Història de l'Art.
- Belles Arts.
- Conservació - Restauració de Béns Culturals.

c) Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Disposicions Generals. El municipi: Territori i població.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell. El Reglament orgànic de Sabadell.

Tema 5. El personal al servei de l'Administració pública: tipologia general. Classes d'empleats públics locals. Regulació. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 6. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP): règim d'incompatibilitats i règim disciplinari. El règim d'incompatibilitats: els principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitats, activitats públiques, activitats privades, el procediment per declarar la compatibilitat. El Règim disciplinari.

Tema 7. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic: dels òrgans de les administracions públiques

Tema 8. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Normes generals actuació, termes i terminis. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.

Tema 10. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.

Tema 11. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.

Tema 12. La potestat sancionadora. Concepte i significat. El procediment sancionador i les seves garanties.

Mesures sancionadores administratives.

Tema 13. Redacció d'informes. Definició. Marc legal: situació de l'informe en el procediment administratiu. Classes d'informes Contingut: identificació de l'expedient, exposició de fets, fonaments de dret, conclusions o proposta, datació, signatura, annexos. Criteris de redacció, tractament personal, temps verbal. Estructura.

Tema 14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 15. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern : objecte , àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.

Tema 16. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes: Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 17. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Tema 18. Pla de mesures antifrau. Identificació dels diferents àmbits de risc. Mesures de detecció i prevenció a l'Ajuntament de Sabadell. Objectius. Diagnosi de l'Ajuntament de Sabadell: test conflictes d'interès, prevenció del frau i de la corrupció. Mesures de prevenció.

Tema 19. El concepte de museu segons la legislació catalana i els estàndards internacionals. Funcions bàsiques i perfils professionals.

Tema 20. Marc jurídic del patrimoni cultural a l'Estat espanyol i a Catalunya. Lleis estatals i repartiment competencial en la matèria.

Tema 21. La legislació museística catalana. La Llei de museus i el seu desplegament reglamentari.

Tema 22. El Registre de Museus de Catalunya. Procediment d'inscripció, requisits i funcions.

Tema 23. El Consell Internacional de Museus (ICOM). Evolució, funcions i definició contemporània de museu.

Tema 24. Funcions del personal tècnic i directiu dels museus segons el Decret 232/2001.

Tema 25. El sistema museístic català. Museus nacionals, xarxes territorials i xarxes temàtiques.

Tema 26. El Pla de Museus de Catalunya 2030. Objectius, programes i línies estratègiques.

Tema 27. Accessibilitat universal als museus. Marc normatiu, polítiques i programes.

Tema 28. Museus, benestar i salut comunitària. Impacte social dels equipaments museístics.

Tema 29. Xarxes de museus i centres patrimonials. Objectius i programes de cooperació.

Tema 30. El pla museològic. Definició, continguts i metodologia.

Tema 31. El pla museogràfic. Definició, continguts i metodologia.

Tema 32. Els plans directors dels museus. Elaboració i implementació.

Tema 33. El mapa patrimonial de Sabadell. Museus, col·leccions i punts patrimonials.

Tema 34. El patrimoni arquitectònic i monumental de Sabadell.

Tema 35. El patrimoni artístic de Sabadell: artistes, col·leccions i institucions.

Tema 36. El patrimoni documental, fotogràfic i audiovisual de Sabadell.

Tema 37. El patrimoni immaterial i festiu de Sabadell.

Tema 38. Altres institucions patrimonials i artístiques de Sabadell i la seva articulació territorial.

Tema 39. Els orígens de l'activitat artística a Sabadell.

Tema 40. L'art sabadellenc entre finals del segle XIX i la Guerra Civil.

Tema 41. L'art de postguerra i les avantguardes artístiques a Sabadell.

Tema 42. L'art a Sabadell des dels anys seixanta fins a l'actualitat.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Tema 43. La creació emergent contemporània a Sabadell. Polítiques de suport i promoció.
- Tema 44. El Museu d'Art de Sabadell: història institucional, evolució i missió.
- Tema 45. La Casa Turull. Orígens, contingut i trets generals de la seva història.
- Tema 46. Les col·leccions del Museu d'Art de Sabadell.
- Tema 47. Les línies expositives i discursives del Museu d'Art de Sabadell.
- Tema 48. Estratègies de difusió i comunicació del Museu d'Art de Sabadell.
- Tema 49. Funcions del conservador en un museu d'art de titularitat local.
- Tema 50. Política de col·leccions i criteris d'adquisició.
- Tema 51. Sistemes de documentació de col·leccions.
- Tema 52. Inventari, registre i catalogació dels béns culturals.
- Tema 53. Camps descriptius i informació obligatòria en la documentació de col·leccions.
- Tema 54. Documentació complementària associada a la gestió de col·leccions.
- Tema 55. Procediments d'ingrés de béns culturals.
- Tema 56. Donacions, llegats, dipòsits, comodats i adquisicions.
- Tema 57. Valoració patrimonial i econòmica dels béns culturals.
- Tema 58. Baixes, desincorporació i revisió de les col·leccions museístiques. Procediments i criteris.
- Tema 59. Numeració, identificació i traçabilitat dels objectes museístics.
- Tema 60. Les reserves dels museus. Organització, equipaments i requisits.
- Tema 61. La metodologia RE-ORG aplicada a les reserves museístiques.
- Tema 62. Conservació preventiva: principis generals.
- Tema 63. Agents de deteriorament de les col·leccions.
- Tema 64. Control climàtic i monitoratge ambiental.
- Tema 65. Il·luminació de col·leccions i criteris de control.
- Tema 66. Sistemes de mesura i monitoratge ambiental.
- Tema 67. Conservació de materials sobre paper.
- Tema 68. Conservació curativa i restauració.
- Tema 69. El paper del conservador-restaurador en els projectes museístics.
- Tema 70. Manipulació i transport de béns culturals.
- Tema 71. Moviments interns i externs de col·leccions.
- Tema 72. Donacions, dipòsits, comodats i préstecs temporals de béns culturals. Règim jurídic, característiques i procediments de gestió.
- Tema 73. Expedients administratius de préstec.
- Tema 74. Assegurances aplicades a col·leccions i exposicions. La cobertura clau a clau.
- Tema 75. Reproducció de béns culturals i drets associats.
- Tema 76. Seguretat en museus. Plans d'emergència i gestió del risc.
- Tema 77. La recerca als museus segons la legislació catalana.
- Tema 78. Museus i recerca universitària.
- Tema 79. Convenis, beques, projectes i programes de recerca.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Tema 80. Publicacions científiques i divulgatives dels museus.

Tema 81. Les publicacions del Museu d'Art de Sabadell.

Tema 82. Els públics dels museus. Tipologies i estudis de públic.

Tema 83. Participació ciutadana i museus comunitaris. Funció educativa dels museus

Tema 84. Recursos per a la mediació cultural.

Tema 85. L'oferta educativa del Museu d'Art de Sabadell. Públic familiar i programes específics.

Tema 86. Inclusió, accessibilitat i diversitat als museus. Perspectiva de gènere i lectura crítica de les col·leccions.

Tema 87. Comunicació i màrqueting cultural als museus locals.

Tema 88. Gestió econòmica dels museus. Tarifes, ingressos propis i cessió d'espais.

Tema 89. Les exposicions temporals. Planificació, comissariat i producció.

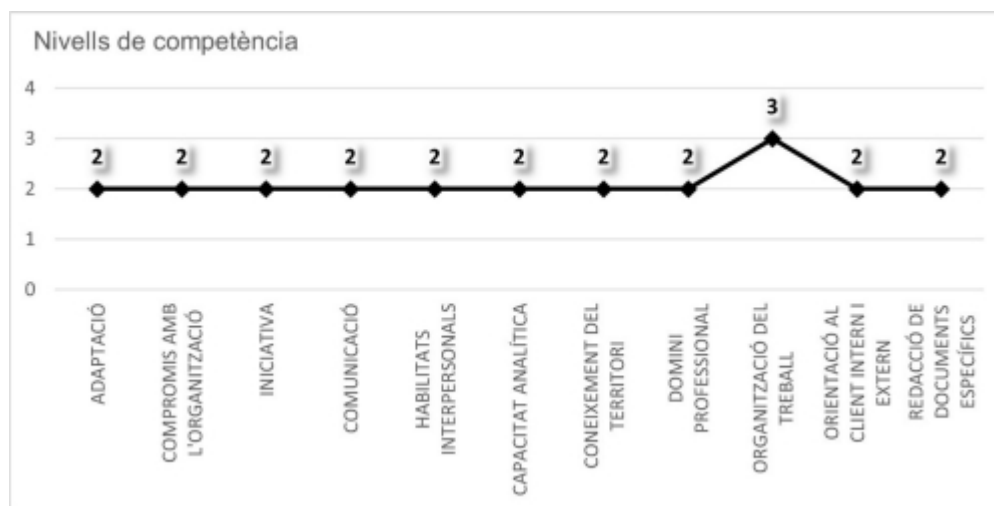
Tema 90. Documentació, logística i contractació de serveis per a exposicions. Conservació, seguretat i gestió dels riscos en les exposicions temporals.

d) Perfil competencial

Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

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

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



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

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

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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

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 mig (2): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

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 mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

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

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.

Coneixement del territori: Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament. Capacitat de comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'Ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.

- Nivell mig (2): Capacitat de conèixer amb profunditat els punts geogràfics del municipi i la ubicació i prestacions que ofereixen els serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori, sent capaç de donar-ne informació exhaustiva i detallada i sent capaç d'identificar aquells serveis o prestacions que poden ser d'utilitat per al propi treball. Capacitat d'identificar i comprendre la realitat socioeconòmica del municipi i dels seus habitants i d'entendre l'entramat associatiu (tipologia, característiques, relacions entre aquest) que s'observa en cada moment.

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 mig (2): Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de 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: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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

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

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

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

- Nivell 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.

e) Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts en base al barem descrit a continuació.

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 20 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a ex-organismes autònoms i empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al 100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt dels quals, com a màxim 2 punts correspondran a valoracions de titulacions.

Titulacions

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:

Títol	Puntuació
Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalents, relacionats amb les funcions a desenvolupar	2 punts per títol
Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar	1 punt per títol
Postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar	0,75 punts per títol

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit 1 propi del lloc de treball:

- Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
- Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat

2. Àmbit 2 (Idiomes):

- Català nivell C2

3. Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:

- Cerca d'informació a internet
- Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
- Tecnologies web
- Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
- Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 8 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditat més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

ANNEX 2

TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIUS

a) Funcions principals

Missió i objectius

Dissenyar, planificar i coordinar les activitats corresponents a arxiu i gestió documental, amb els recursos disponibles i els objectius previstos, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

Funcions genèriques:

- Assistir a la Corporació en matèria d'arxiu i gestió documental
- Elaborar plecs tècnics i gestionar subvencions en l'àmbit de les seves competències.
- Planificar, coordinar i tutelar el personal i/o estudiants en pràctiques o becaris en les seves tasques i funcions, així com coordinar la seva formació.
- Realitzar o dirigir els treballs de l'arxiu corresponent, principalment pel que fa a la realització d'instruments de descripció i d'informació, conservació del patrimoni documental, entre d'altres.
- Assessorar els diversos departaments de l'Ajuntament per a la implementació d'un únic sistema de gestió documental i col·laborar en l'ús de les TIC.
- Col·laborar i/o assessorar en l'elaboració de les eines de gestió documental, i molt particularment el Quadre de Classificació Corporatiu, així com elaborar les propostes corresponents en matèria d'avaluació i tria de documents.
- Proposar la política de gestió documental, així com redactar el Manual de gestió documental, els Reglaments propis de transferències, préstecs i accés, formularis dels tràmits administratius, normatives per a la descripció, etc.
- Proposar i impartir, si s'escau, cursos de formació en la matèria que li es pròpia.
- Realitzar el préstec municipal i tots els procediments de reclamació que hi van associats.
- Rebre, de manera planificada i d'acord amb la regulació corresponent, les transferències municipals.
- 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.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

b) Titulació

Títol de grau de qualsevol de les titulacions de la família de ciències socials, jurídiques i arts i humanitats.

O titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

c) Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Disposicions Generals. El municipi: Territori i població.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell. El Reglament orgànic de Sabadell.

Tema 5. El personal al servei de l'Administració pública: tipologia general. Classes d'empleats públics locals. Regulació. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 6. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP): règim d'incompatibilitats i règim disciplinari. El règim d'incompatibilitats: els principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitats, activitats públiques, activitats privades, el procediment per declarar la compatibilitat. El Règim disciplinari.

Tema 7. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic: dels òrgans de les administracions públiques

Tema 8. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Normes generals actuació, termes i terminis. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.

Tema 10. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.

Tema 11. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.

Tema 12. La potestat sancionadora. Concepte i significat. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 13. Redacció d'informes. Definició. Marc legal: situació de l'informe en el procediment administratiu. Classes d'informes Contingut: identificació de l'expedient, exposició de fets, fonaments de dret, conclusions o proposta, datació, signatura, annexos. Criteris de redacció, tractament personal, temps verbal. Estructura.

Tema 14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 15. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern : objecte , àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.

Tema 16. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes: Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 17. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Tema 18. Pla de mesures antifrau. Identificació dels diferents àmbits de risc. Mesures de detecció i prevenció a l'Ajuntament de Sabadell. Objectius. Diagnosi de l'Ajuntament de Sabadell: test conflictes d'interès, prevenció del frau i de la corrupció. Mesures de prevenció.

Tema 19. Concepte d'arxiu, document, fons documental i col·lecció. Característiques i diferències.

Tema 20. Funcions dels arxius en l'Administració pública i en la societat.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Tema 21. Els arxius com a garants dels drets de la ciutadania i de la memòria col·lectiva.
- Tema 22. El Sistema d'Arxius de Catalunya: organització, estructura i funcions.
- Tema 23. Els arxius de l'Administració local: funcions i competències.
- Tema 24. L'Arxiu Històric de Sabadell: funcions, organització i relacions amb l'Administració municipal.
- Tema 25. El patrimoni documental: concepte, valors i funció social.
- Tema 26. Marc normatiu dels arxius i del patrimoni documental.
- Tema 27. Transparència, accés a la informació pública i protecció de dades en els arxius.
- Tema 28. Principis fonamentals de l'arxivística: procedència, ordre original i territorialitat.
- Tema 29. El cicle de vida dels documents i la seva aplicació en entorns híbrids.
- Tema 30. Gestió documental en les administracions públiques.
- Tema 31. Polítiques de gestió documental: elaboració i implantació.
- Tema 32. Sistemes de gestió documental electrònica.
- Tema 33. Quadres de classificació arxivística.
- Tema 34. Organització i ordenació de sèries documentals.
- Tema 35. Identificació de fons i sèries documentals.
- Tema 36. Gestió documental aplicada al funcionament d'un arxiu municipal.
- Tema 37. Quadres de classificació en entorns digitals.
- Tema 38. Models de requisits i metadades de gestió documental.
- Tema 39. Avaluació documental, calendaris de conservació i règims d'accés.
- Tema 40. Transferències i eliminació documental.
- Tema 41. El document electrònic: característiques i requisits.
- Tema 42. Autenticitat, integritat, fiabilitat i disponibilitat dels documents electrònics.
- Tema 43. L'expedient electrònic: estructura, formació i control.
- Tema 44. Preservació dels documents electrònics.
- Tema 45. La transformació digital de les administracions i el paper dels arxius.
- Tema 46. Gestió dels documents electrònics en els arxius històrics.
- Tema 47. Sistemes d'informació arxivística.
- Tema 48. Difusió i accés a la informació en entorns digitals.
- Tema 49. Descripció arxivística: principis, objectius i funcions.
- Tema 50. Nivells de descripció i representació dels fons documentals.
- Tema 51. Instruments de descripció i recuperació de la informació.
- Tema 52. Normes internacionals de descripció arxivística: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF i ISDIAH.
- Tema 53. Control d'autoritats i context de producció.
- Tema 54. Descripció multinivell i relacions contextuais.
- Tema 55. Qualitat de la descripció i coherència de dades.
- Tema 56. Indexació i llenguatges de recuperació de la informació.
- Tema 57. Difusió de la descripció en entorns web.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

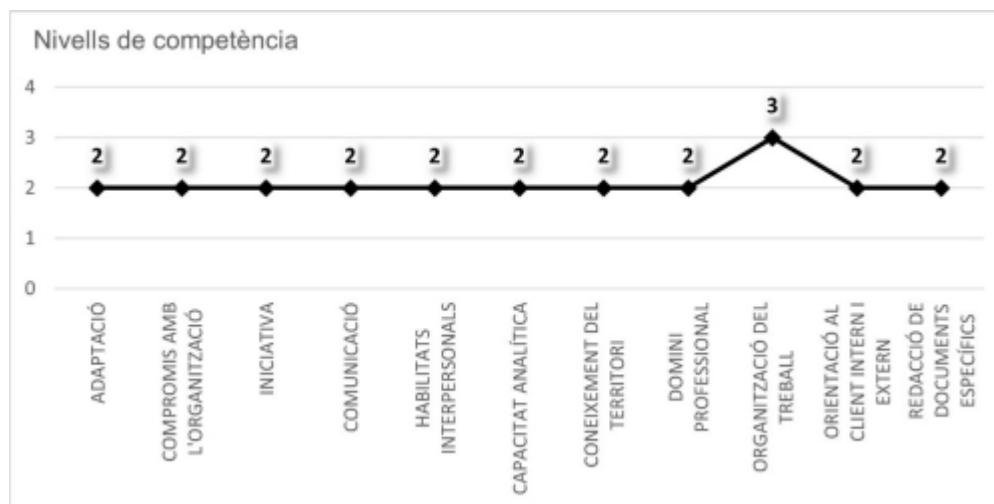
- Tema 58. Projectes de descripció retrospectiva i normalitzac.
- Tema 59. Característiques dels documents fotogràfics.
- Tema 60. Tipologies de materials fotogràfics.
- Tema 61. Característiques dels documents audiovisuals i sonors.
- Tema 62. Suports cinematogràfics.
- Tema 63. Formats de vídeo analògic i digital.
- Tema 64. Formats d'àudio i enregistraments sonors.
- Tema 65. Processament arxivístic dels fons fotogràfics.
- Tema 66. Processament arxivístic dels fons audiovisuals.
- Tema 67. Descripció i catalogació de documents fotogràfics.
- Tema 68. Descripció i catalogació de documents audiovisuals i sonors.
- Tema 69. Identificació de riscos dels suports audiovisuals.
- Tema 70. Instal·lació i emmagatzematge dels materials especials.
- Tema 71. Gestió integral de col·leccions fotogràfiques i audiovisuals.
- Tema 72. Difusió dels fons fotogràfics i audiovisuals.
- Tema 73. Digitalització de documents: principis generals i objectius.
- Tema 74. Digitalització d'imatges fixes.
- Tema 75. Digitalització de documents audiovisuals i sonors.
- Tema 76. Control de qualitat en projectes de digitalització.
- Tema 77. Planificació i gestió de projectes de digitalització
- Tema 78. Conversió de formats, migració i preservació digital.
- Tema 79. Selecció documental i prioritització en projectes de digitalització.
- Tema 80. Externalització de serveis de digitalització i control de proveïdors.
- Tema 81. Agents de deteriorament dels documents.
- Tema 82. Conservació preventiva: principis i metodologia.
- Tema 83. Condicions ambientals i control dels dipòsits.
- Tema 84. Materials de conservació.
- Tema 85. Conservació de documents fotogràfics, cinematogràfics, magnètics i digitals.
- Tema 86. Plans d'emergència i actuació davant desastres.
- Tema 87. Restauració documental i criteris d'intervenció.
- Tema 88. Accés als documents d'arxiu, servei de consulta, reproducció documental i atenció als usuaris.
- Tema 89. Difusió cultural, educació patrimonial, acció cultural i captació de fons documentals.
- Tema 90. Planificació, memòries, plans de treball, indicadors i avaluació dels serveis d'arxiu.

d) Perfil competencial

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

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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



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

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

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

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 mig (2): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

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 mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

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 mig (2): Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant amb empatia i mostrant interès per les posicions dels

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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.

Coneixement del territori: Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament. Capacitat de comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'Ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.

- Nivell mig (2): Capacitat de conèixer amb profunditat els punts geogràfics del municipi i la ubicació i prestacions que ofereixen els serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori, sent capaç de donar-ne informació exhaustiva i detallada i sent capaç d'identificar aquells serveis o prestacions que poden ser d'utilitat per al propi treball. Capacitat d'identificar i comprendre la realitat socioeconòmica del municipi i dels seus habitants i d'entendre l'entramat associatiu (tipologia, característiques, relacions entre aquest) que s'observa en cada moment.

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 mig (2): Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de 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: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

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

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

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

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

- Nivell 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.

e) Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts en base al barem descrit a continuació.

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 20 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a ex-organismes autònoms i empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al 100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt dels quals, com a màxim 2 correspondran a valoracions de titulacions.

Titulacions

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:

Títol	Puntuació
Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalents, relacionats amb les funcions a desenvolupar	2 punts per títol
Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar	1 punt per títol
Postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar	0,75 punts per títol

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit 1 propi del lloc de treball:

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
- Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat

2. Àmbit 2 (Idiomes):

- Català nivell C2

3. Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:

- Cerca d'informació a internet
- Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
- Tecnologies web
- Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
- Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 8 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditar més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

ANNEX 3

TÈCNIC/A SUPERIOR SALUT PÚBLICA – PROTECCIO DE LA SALUT

a) Funcions principals

Missió i objectius

Dissenyar i gestionar els programes i les campanyes municipals per a la prevenció i protecció de la salut individual i col·lectiva, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, amb l'objectiu de

CVE-DOGC-A-26244017-2026

gestionar el risc per a la salut en equipaments públics i indrets habitats, gestionar el risc de les plagues urbanes i control de població d'aus peridomèstiques, així com el derivat de productes alimentaris en les activitats de comerç minorista.

Funcions genèriques:

- Gestionar des de la vessant analítica –realitzar anàlisis de mostres- els programes i les campanyes per a la prevenció i protecció de la salut individual i col·lectiva prestats de manera aïllada o en col·laboració amb altres institucions sanitàries.
- Avaluar el risc per a la salut en equipaments públics, indrets habitats i a l'espai públic, així com el derivat de productes alimentaris en les activitats de comerç minorista.
- Proposar accions que garanteixin la salubritat dels edificis d'ús públic i de l'espai públic.
- Dissenyar i executar els programes i les campanyes de protecció de la salut en funció del risc sanitari.
- Realitzar les inspeccions sanitàries dels establiments alimentaris i de concurrència pública de competència municipal i d'altres indrets, si així es considera.
- Coordinar les tasques i els recursos necessaris per al correcte desenvolupament de programes i campanyes i realitzar-ne el seguiment des de la vessant analítica.
- Dirigir i coordinar els recursos dels quals disposa dins l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat, en el cas que correspongui.
- Proposar sistemes d'intervenció en l'àmbit de la protecció de la salut.
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents, departaments o organismes municipals i/o d'altre àmbit, per garantir la consecució dels objectius sanitaris del municipi.
- Realitzar les analítiques, la documentació i els informes tècnics necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions, conforme la legislació vigent en cada cas.
- 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.

b) Titulació

Títol de grau en:

- Biologia
- Ciències Ambientals
- Biologia Ambiental
- Bioquímica
- Biotecnologia
- Ciència i Tecnologia dels Aliments
- Ciències Biomèdiques
- Farmàcia
- Física i Química (Doble titulació)
- Química
- Infermeria
- Medicina
- Microbiologia

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Veterinària

O titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

c) Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Disposicions Generals. El municipi: Territori i població.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell. El Reglament orgànic de Sabadell.

Tema 5. El personal al servei de l'Administració pública: tipologia general. Classes d'empleats públics locals. Regulació. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 6. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP): règim d'incompatibilitats i règim disciplinari. El règim d'incompatibilitats: els principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitats, activitats públiques, activitats privades, el procediment per declarar la compatibilitat. El Règim disciplinari.

Tema 7. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic: dels òrgans de les administracions públiques

Tema 8. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Normes generals actuació, termes i terminis. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.

Tema 10. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.

Tema 11. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.

Tema 12. La potestat sancionadora. Concepte i significat. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 13. Redacció d'informes. Definició. Marc legal: situació de l'informe en el procediment administratiu. Classes d'informes Contingut: identificació de l'expedient, exposició de fets, fonaments de dret, conclusions o proposta, datació, signatura, annexos. Criteris de redacció, tractament personal, temps verbal. Estructura.

Tema 14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 15. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern : objecte , àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.

Tema 16. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes: Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 17. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Tema 18. Pla de mesures antifrau. Identificació dels diferents àmbits de risc. Mesures de detecció i prevenció a l'Ajuntament de Sabadell. Objectius. Diagnosi de l'Ajuntament de Sabadell: test conflictes d'interès, prevenció del frau i de la corrupció. Mesures de prevenció.

Tema 19. La Llei General de Sanitat (Llei 14/1985). Marc General del Sistema Sanitari Espanyol. Responsabilitats de les comunitats autònomes. Responsabilitats de les administracions locals.

Tema 20. La Llei d'ordenació sanitària se Catalunya (LOSC). Inici del Servei Català de la Salut. Definició del model sanitari català.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Tema 21. La Llei 7/2003, de protecció de la salut i la Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de salut pública. Definició de l'organització del sistema sanitari i àmbits d'actuació.

Tema 22. Competències de l'Estat, de la Generalitat i de les corporacions locals en matèria de salut pública.

Tema 23. La gestió municipal de la salut pública. Instruments de planificació en les polítiques públiques de salut.

Tema 24. Gestió municipal: Els serveis en matèria de salut pública més enllà dels serveis mínims.

Tema 25. Concepte de salut. Evolució històrica del concepte de salut. Definició de l'Organització mundial de la salut.

Tema 26. Desigualtats en la salut de la comunitat.

Tema 27. Indicadors de salut comunitària.

Tema 28. La prevenció i la promoció de la salut.

Tema 29. Planificació i execució de programes de la salut adreçats a població general i específica.

Tema 30. La protecció de la salut

Tema 31. El medi i la salut.

Tema 32. Salut global. Definició i impacte en la salut pública del nostre entorn.

Tema 33. Estratègies municipals per a la protecció de la salut.

Tema 34. La vigilància epidemiològica. Definició i finalitat.

Tema 35. La participació comunitària: definició i objectius.

Tema 36. Salut d'una comunitat. Enfocament One Health.

Tema 37. Zoonosis: definició i epidemiologia al nostre entorn. Legislació.

Tema 38. Malalties zoonòtiques transmeses per aliments. Prevenció.

Tema 39. Malalties zoonòtiques transmeses per animals. Prevenció.

Tema 40. Malalties zoonòtiques transmeses per vectors. Prevenció.

Tema 41. Aspectes de sanejament de les ciutats. Zones urbanes i periurbanes.

Tema 42. Salubritat pública. Abordatge de les plagues urbanes.

Tema 43. Control integrat de plagues: concepte i aplicació.

Tema 44. Control de plagues: futur. Control biològic.

Tema 45. Biocides: definició, aplicació i seguretat. Legislació.

Tema 46. Arbovirus a Catalunya: epidemiologia i prevenció.

Tema 47. Els coloms a la ciutat i la salut pública. Vigilància i control de la població.

Tema 48. La Llei de benestar animal (7/2023). Implicacions en la gestió de la salut pública municipal.

Tema 49. Legionel·losi: transmissió, símptomes, factors de risc i prevenció.

Tema 50. El Reial decret 487/2022. Prevenció i control de la Legionel·losi en instal·lacions de risc de titularitat municipal

Tema 51. El Reial decret 487/2022 i el Decret 352/204. Actuacions de l'Autoritat Sanitària en la prevenció i control de la Legionel·losi a l'administració local.

Tema 52. El control sanitari de piscines d'ús públic i de poliesportius. Normativa aplicable Estatal i autonòmica.

Tema 53. Intervenció municipal en matèria d'insalubritat en habitatges i llocs de convivència humana.

Tema 54. Control sanitari d'establiments que realitzen pràctiques de tatuatge, micropigmentació i pírcing. Normativa aplicable.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Tema 55. Marc legislatiu en seguretat alimentària. El llibre blanc sobre seguretat alimentària i el Reglament (CE) 178/2002 del Parlament Europeu i del Consell.
- Tema 56. El denominat "paquet d'higiene": definició, continguts i finalitat.
- Tema 57. L'anàlisi del risc (avaluació, gestió i comunicació del risc): definició i objectius.
- Tema 58. La vigilància i control d'establiments minoristes d'alimentació. El Reial decret 1021/2022.
- Tema 59. La vigilància i control d'establiments de restauració.
- Tema 60. La vigilància i control dels establiments alimentaris de venda no sedentària.
- Tema 61. La inspecció com a eina de control.
- Tema 62. L'entorn de qualitat en el procés de la inspecció sanitària.
- Tema 63. La utilització de protocols en la inspecció sanitària.
- Tema 64. Actuacions administratives en matèria d'higiene alimentària. Inspecció, recollida de mostres i règim sancionador.
- Tema 65. Els autocontrols als establiments alimentaris: els prerequisits.
- Tema 66. Contaminació biològica dels aliments.
- Tema 67. Contaminació químics dels aliments.
- Tema 68. Toxiinfeccions alimentàries: epidemiologia, prevenció i control.
- Tema 69. Criteris registrals per a establiments minoristes d'alimentació. El Registre d'Establiments Minoristes d'Alimentació.
- Tema 70. La formació del personal manipulador d'aliments.
- Tema 71. Presa "oficial" de mostres alimentàries.
- Tema 72. La vigilància analítica com a eina de gestió del risc.
- Tema 73. Informació alimentària. El Reglament 1169/2011 i la informació obligatòria en aliments envasats i de venda a doll.
- Tema 74. Aigües de consum humà. El Reial decret 3/2023.
- Tema 75. Malalties de transmissió hídrica. Prevenció
- Tema 76. El Sistema d'Informació Nacional d'Aigua de Consum a Catalunya (SINAC): objectius, aplicació i base legal.
- Tema 77. Vigilància i control sanitari de les aigües de consum humà de Catalunya.
- Tema 78. Protecció sanitària de les fonts naturals.
- Tema 79. L'aixeta del consumidor: definició i abast.
- Tema 80. Responsabilitats i competències dels diferents agents en la gestió de l'aigua de consum humà.
- Tema 81. Aigua regenerada. La seva reutilització (usos admesos, criteris de qualitat i mesures de gestió).
- Tema 82. Xarxa de laboratoris de salut pública.
- Tema 83. El Laboratori Municipal com a element essencial en la salut pública de la ciutat.
- Tema 84. Decret 43/2012, dels laboratoris de salut ambiental i alimentària i dels laboratoris de control oficial.
- Tema 85. Decret 123/2009, del Registre dels laboratoris agroalimentaris de Catalunya.
- Tema 86. La ISO 9001 com a eina per la gestió de la qualitat en el treball a un Laboratori Municipal. La certificació.
- Tema 87. Els exercicis d'intercomparació en els laboratoris: definició, característiques i objectius.
- Tema 88. La norma internacional UNE-EN ISO 17025. L'acreditació de la competència tècnica del Laboratori.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Tema 89. Assegurament de la validesa dels resultats.

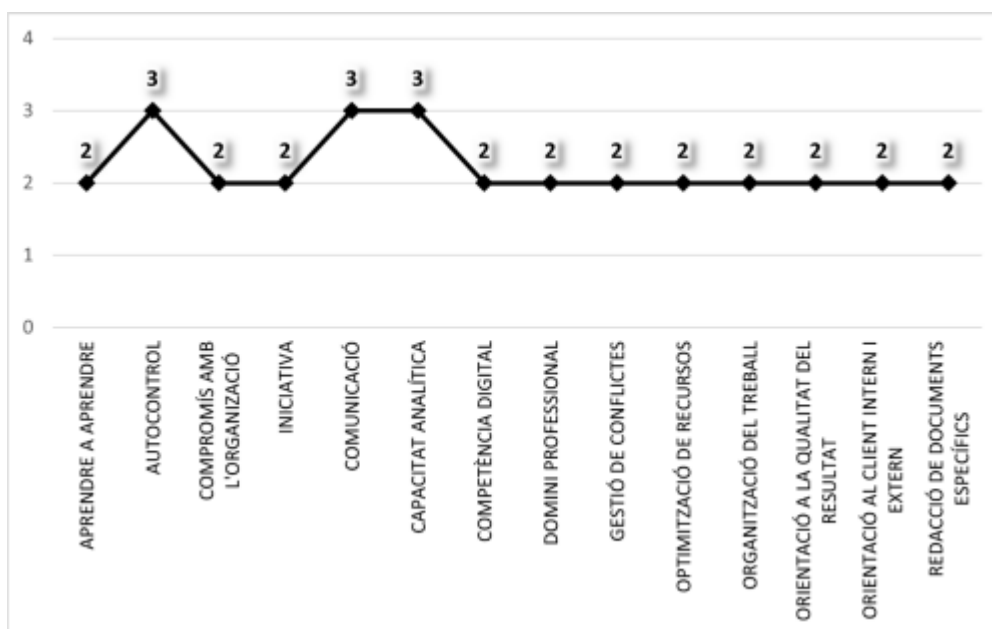
Tema 90. Mesures sanitàries sobre consum i venda de tabac en llocs públics.

d) Perfil competencial

Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

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

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



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

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

Competències actitudinals

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

- Nivell 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.

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

- Nivell alt (3): Capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenor en situacions força estressants derivades d'un conflicte.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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

- Nivell mig (2): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

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.

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

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 mig (2): Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de 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.

Gestió de conflictes: Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

- Nivell mig (2): Capacitat per aplicar les tècniques d'anàlisi, identificació i gestió de conflictes idònies per a cada situació concreta i en funció dels elements integrants del conflicte, facilitant arribar a punts d'acord assumibles per totes les parts.

Optimització de recursos: Capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

- Nivell mig (2): Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.

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

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

Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- Nivell mig (2): Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte

CVE-DOGC-A-26244017-2026

dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

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

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

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

- Nivell 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.

e) Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts en base al barem descrit a continuació.

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 20 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a ex-organismes autònoms i empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al 100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt dels quals, com a màxim 2 correspondran a valoracions de titulacions.

Titulacions

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:

Títol	Puntuació
Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalents, relacionats amb les funcions a desenvolupar	2 punts per títol
Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar	1 punt per títol
Postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar	0,75 punts per títol

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit 1 propi del lloc de treball:

- Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
- Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat

2. Àmbit 2 (Idiomes):

- Català nivell C2

3. Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:

- Cerca d'informació a internet
- Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
- Tecnologies web
- Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
- Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 8 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditat més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

ANNEX 4

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA TECNOLOGIA

a) Funcions principals

Missió i objectius

Realitzar el manteniment del parc informàtic municipal, gestionar els perfils d'usuaris/àries i donar-los-hi suport en l'ús de les aplicacions informàtiques internes i de mercat, segons la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic, per tal de vetllar pel bon funcionament de l'activitat de la Corporació.

Funcions genèriques:

- Instal·lar programari especialitzat i de dibuix, així com donar suport en la resolució d'incidències que se'n derivin.
- Atendre i donar suport en la resolució d'incidències informàtiques, en matèria de signatura digital, certificats en ordinadors i dispositius mòbils, així com pel que fa a la instal·lació i configuració d'aplicacions corporatives.
- Comprovar el bon funcionament de noves aplicacions comercials i/o de programari lliure (rendiment, requisits, compatibilitats), així com cercar solucions per atendre les diferents necessitats.
- Dissenyar, organitzar i actualitzar els continguts dels diferents canals de comunicació del Servei, així com la intranet de l'àrea assignada.
- Realitzar tasques de suport en el manteniment del servei i de l'inventari de programari, segons les indicacions dels seus responsables.
- Generar eines comunicatives que tractin de les polítiques i decisions tecnològiques que s'apliquen diàriament destinades a generar confiança entre les persones usuàries respecte de les solucions tècniques implementades.
- Monitoritzar consoles d'aplicacions comercials i realitzar el seguiment de les incidències corporatives que es reportin en el portal web comercial.
- Elaborar la documentació tècnica i els informes necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica.
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

b) Titulació

Titulació de grau en:

- Enginyeria Informàtica
- Enginyeria Multimèdia
- Enginyeria de Sistemes TIC
- Enginyeria de Sistemes Audiovisuals
- Periodisme
- Ciències de la Informació

O bé diplomatura o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

c) Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell. El Reglament orgànic de Sabadell.

Tema 4. El personal al servei de l'Administració pública: tipologia general. Classes d'empleats públics locals. Regulació. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 5. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Normes generals actuació, termes i terminis. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.

Tema 7. Redacció d'informes. Definició. Marc legal: situació de l'informe en el procediment administratiu. Classes d'informes Contingut: identificació de l'expedient, exposició de fets, fonaments de dret, conclusions o proposta, datació, signatura, annexos. Criteris de redacció, tractament personal, temps verbal. Estructura.

Tema 8. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 9. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern : objecte , àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei.

Tema 10. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes: Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 11. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Tema 12. Pla de mesures antifrau. Identificació dels diferents àmbits de risc. Mesures de detecció i prevenció a l'Ajuntament de Sabadell. Objectius. Diagnosi de l'Ajuntament de Sabadell: test conflictes d'interès, prevenció del frau i de la corrupció. Mesures de prevenció.

Tema 13. Conceptes bàsics d'informàtica: hardware, software i perifèrics.

Tema 14. Arquitectura d'ordinadors: CPU, memòria i dispositius d'E/S.

Tema 15. Sistemes operatius: tipus, arquitectura i gestió de processos.

Tema 16. Administració bàsica de sistemes Windows.

Tema 17. Administració bàsica de sistemes Linux.

Tema 18. Gestió d'usuaris, permisos i polítiques de seguretat.

- Tema 19. Sistemes de fitxers i gestió d'emmagatzematge.
- Tema 20. Automatització de tasques amb scripts (PowerShell, Bash).
- Tema 21. Models OSI i TCP/IP: protocols i capes.
- Tema 22. Adreçament IP, subxarxes i VLANs.
- Tema 23. Configuració i gestió de dispositius de xarxa (switch, router).
- Tema 24. Protocols de xarxa: DHCP, DNS, NAT.
- Tema 25. Protocols de seguretat: VPN, IPSec, SSL/TLS.
- Tema 26. Wi-Fi i xarxes sense fils: configuració i seguretat.
- Tema 27. Seguretat en xarxes: tallafocs, IDS/IPS i segmentació.
- Tema 28. Monitoratge i troubleshooting de xarxes (ping, traceroute, SNMP).
- Tema 29. Instal·lació i configuració de servidors Windows.
- Tema 30. Instal·lació i configuració de servidors Linux.
- Tema 31. Serveis de directori: Active Directory.
- Tema 32. Serveis LDAP i integració amb Linux (sssd).
- Tema 33. Servidors web: Apache i Tomcat.
- Tema 34. Servidors web: IIS i configuració avançada.
- Tema 35. Servidors de correu: SMTP, IMAP, POP3.
- Tema 36. Bases de dades: instal·lació i administració (SQL Server).
- Tema 37. Bases de dades: MariaDB i PostgreSQL.
- Tema 38. Gestió de còpies de seguretat en entorns de servidor.
- Tema 39. Arquitectura d'un Centre de Processament de Dades (CPD).
- Tema 40. Sistemes d'alimentació i climatització.
- Tema 41. Alta disponibilitat i redundància en CPD.
- Tema 42. Monitoratge i gestió d'infraestructura (Nagios, Zabbix).
- Tema 43. Polítiques de backup i recuperació davant desastres.
- Tema 44. Seguretat física i control d'accessos en CPD.
- Tema 45. Conceptes de virtualització: tipus i avantatges.
- Tema 46. Plataformes de virtualització: VMware.
- Tema 47. Plataformes de virtualització: KVM / Proxmox.
- Tema 48. Tema 12. Gestió de màquines virtuals i recursos.
- Tema 49. Virtual Desktop Infrastructure (VDI): arquitectura.
- Tema 50. implementació i gestió de VDI.
- Tema 51. Conceptes de computació en núvol: IaaS, PaaS, SaaS.
- Tema 52. Principals plataformes de núvol: Azure.
- Tema 53. Principals plataformes de núvol: AWS i Google Cloud.
- Tema 54. Seguretat i compliment normatiu en entorns virtuals i núvol.
- Tema 55. Instal·lació i configuració de Microsoft Exchange on-premise.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Tema 56. Microsoft Exchange Online: configuració i administració.

Tema 57. Microsoft Teams: desplegament, configuració i integració.

Tema 58. Microsoft 365: gestió d'usuaris, llicències i serveis.

Tema 59. Microsoft Intune i Autopilot: gestió de dispositius i polítiques MDM.

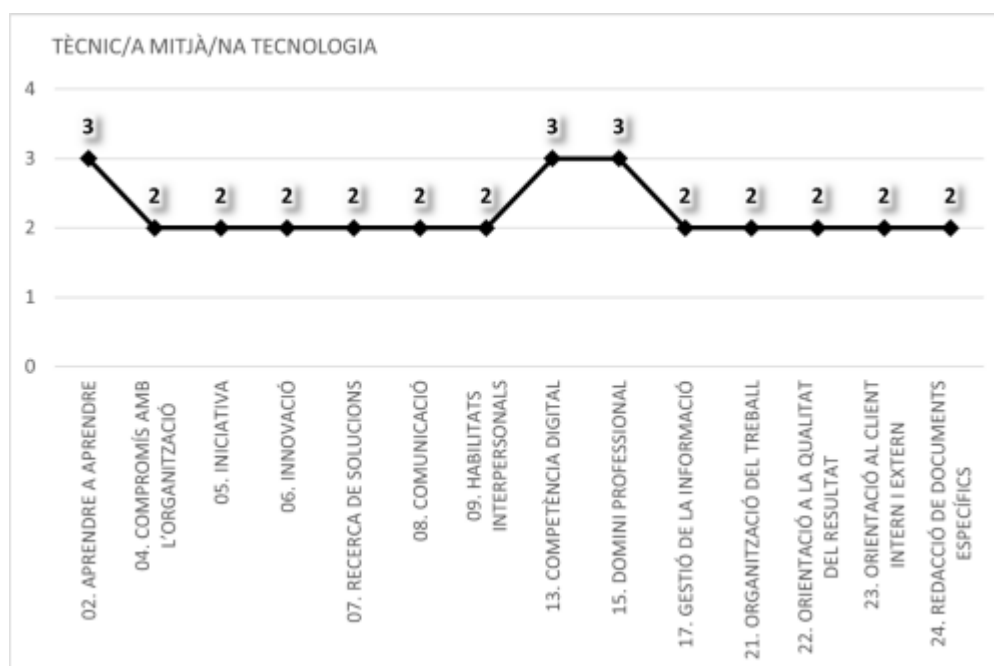
Tema 60. Microsoft Entra ID (Azure AD): identitat, autenticació i seguretat.

d) Perfil competencial

Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

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

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



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

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

Competències actitudinals

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

- Nivell alt (3): Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de

CVE-DOGC-A-26244017-2026

l'aprenentatge fet de manera autònoma.

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

- Nivell mig (2): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

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 mig (2): Capacitat de proposar solucions creatives i formular suggeriments plausibles per a la implantació de nous procediments i metodologies de treball en l'àmbit del propi marc d'actuació.

Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- Nivell mig (2): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Competències relacionals

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

- Nivell mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

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

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

- Nivell alt (3): Capacitat de planificar, promoure i desenvolupar xarxes de relacions complexes amb entitats, serveis i organitzacions per mantenir-se informat/da, identificar oportunitats de millora, facilitar l'assoliment dels objectius establerts, etc.

Competències funcionals

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 alt (3): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.

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.

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

- Nivell mig (2): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al

CVE-DOGC-A-26244017-2026

seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

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

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

Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

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

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

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

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

- Nivell 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.

e) Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts en base al barem descrit a continuació.

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 20 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a ex-organismes autònoms i empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al

CVE-DOGC-A-26244017-2026

100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt dels quals, com a màxim 2 correspondran a valoracions de titulacions.

Titulacions

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:

Títol	Puntuació
Graus, llicenciatures, diplomatures o equivalents, relacionats amb les funcions a desenvolupar	2 punts per títol
Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar	1 punt per títol
Postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar	0,75 punts per títol

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit 1 propi del lloc de treball:

- Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
- Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat

2. Àmbit 2 (Idiomes):

- Català nivell C2

3. Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:

- Cerca d'informació a internet
- Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
- Tecnologies web
- Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
- Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 8 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditat més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

ANNEX 5

TÈCNIC/A AUXILIAR

a) Funcions principals

Missió i objectius

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.

Funcions genèriques:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Participar en la gestió de les incidències que es produeixin.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Classificar la informació i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- 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.

b) Titulació

Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FPII o equivalent

O titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

c) Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. El Govern Local.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local: Elements del municipi: El terme municipal. La població. Les competències municipals

Tema 4. El règim electoral local. El procediment. L'elecció de l'Alcalde/essa. La moció de censura. La qüestió de confiança.

Tema 5. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 6. El Reglament orgànic de Sabadell.

Tema 7. Organització territorial de Sabadell. Límits. Districtes. Barris.

Tema 8. La potestat normativa local: ordenances, reglaments i bans. Ordenances fiscals.

Tema 9. El personal al servei de l'Administració pública: tipologia general. Classes d'empleats públics locals. Regulació. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 10. El personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats

Tema 11. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Principis generals. Els interessats en el procediment. Garanties del procediment. Drets dels interessats, identificació i firma electrònica.

Tema 12. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Actes administratius. Validesa i eficàcia. Fases del procediment administratiu comú. Els terminis administratius. El funcionament electrònic del sector públic.

Tema 13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.

Tema 14. Les notificacions administratives. Pràctica de les notificacions. Notificacions electròniques. La notificació infructuosa.

Tema 15. La Llei 40/2015 de règim jurídic de les administracions públiques. Principis generals d'actuació de les administracions públiques. Els òrgans administratius: competència, delegació, avocació, abstenció i recusació. Funcionament electrònic del sector públic. Els convenis i relacions interadministratives.

Tema 16. La potestat sancionadora. Concepte i significat. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 17. Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa: principis. Ordenances i bans. Llicències i altres actes de control preventiu.

Tema 18. L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació. L'ordenança general de subvencions.

Tema 19. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Tema 20. La contractació administrativa: concepte i classes de contractes. El contracte de subministraments i de serveis. Característiques

Tema 21. El pressupost base de licitació (PBL) i el valor estimat del contracte (VEC). Definició i manera de calcular-lo en els contractes de subministraments i serveis, segons la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 22. El procediment obert simplificat i el procediment obert simplificat abreujat en contractacions de subministraments i serveis, segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Característiques principals.

Tema 23. Els criteris d'adjudicació segons la Llei de Contractes del Sector Públic. Requisits. Criteris econòmics i qualitatius.

Tema 24. Els béns de les entitats locals. Classes. El domini públic i la seva utilització i protecció. El patrimoni privat dels ens locals. L'inventari.

Tema 25. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.

Tema 26. Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 27. Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 28. Els recursos de les hisendes locals en el marc de la Llei 39/1988, de 28 de desembre: dels municipis, les províncies i altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.

Tema 29. Els impostos locals obligatoris i potestatis.

Tema 30. Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials.

Tema 31. La recaptació municipal. Concepte i característiques. Recaptació en període executiu. El procediment de constrenyiment: inici, desenvolupament i finalització. L'embargament.

Tema 32. Extinció del deute tributari. El pagament: mitjans i terminis de pagament. Ajornament i fraccionament. Prescripció. Compensació. Garanties del deute tributari

Tema 33. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació i polítiques públiques per a la igualtat. Reglament per a la igualtat de gènere i la defensa i promoció dels drets de les persones LGTBI a l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 34. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball. Ergonomia i psicologia aplicada.

Tema 35. Ofimàtica i eines digitals. Word, Excel i Outlook.

Tema 36. Els documents administratius. Tipologia de documents.

Tema 37. La gestió documental. Arxius

Tema 38. La protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 39. La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 40. L'atenció al públic. La comunicació amb la ciutadania. Tractament de situacions difícils en l'atenció

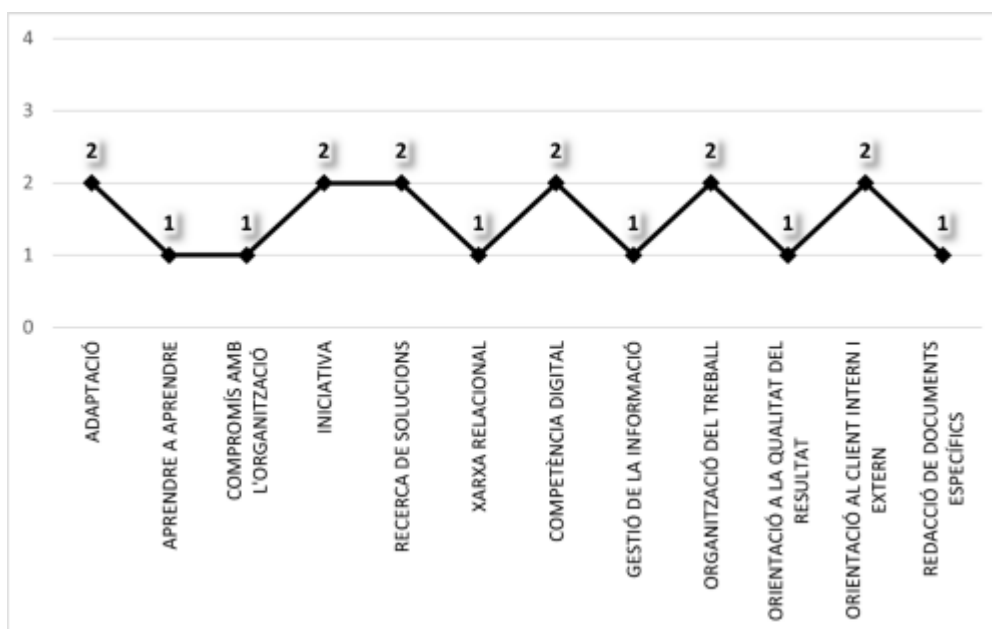
d) Perfil competencial

Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

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

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

CVE-DOGC-A-26244017-2026



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

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

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

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

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

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

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- Nivell mig (2): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Competències relacionals

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

- Nivell inicial (1): Capacitat d'establir relacions adequades per a l'organització, obtenint la col·laboració de persones necessàries.

Competències funcionals

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.

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

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

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

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

Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

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

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

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

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

- Nivell inicial (1): Capacitat d'identificar bàsicament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació i ser capaç d'incorporar-ho de forma bàsica als documents que elabori.

e) Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts en base al barem descrit a continuació.

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 20 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da

CVE-DOGC-A-26244017-2026

per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a ex-organismes autònoms i empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al 100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt.

Titulacions

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

Es valoraran les titulacions acadèmiques reglades addicionals (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:

Títol	Puntuació
Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents	1 punt per títol

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Formació complementària

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit 1 propi del lloc de treball:

- Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
- Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat

2. Àmbit 2 (Idiomes):

- Català nivell C2

3. Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Cerca d'informació a internet
- Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
- Tecnologies web
- Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
- Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 6 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditar més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

ANNEX 6

AGENT TRIBUTARI/ÀRIA

a) Funcions principals

Missió i objectius

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.

Funcions genèriques:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Participar en la gestió de les incidències que es produeixin.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Classificar la informació i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.

b) Titulació

Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FPPI o equivalent

O titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

c) Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. El Govern Local.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local: Elements del municipi: El terme municipal. La població. Les competències municipals

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 5. El Reglament orgànic de Sabadell.

Tema 6. La potestat normativa local: ordenances, reglaments i bans. Ordenances fiscals.

Tema 7. El personal al servei de l'Administració pública: tipologia general. Classes d'empleats públics locals. Regulació. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 8. El personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats

Tema 9. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Principis generals. Els interessats en el procediment. Garanties del procediment. Drets dels interessats, identificació i firma electrònica.

Tema 10. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Actes administratius. Validesa i eficàcia. Fases del procediment administratiu comú. Els terminis administratius. El funcionament electrònic del sector públic. Notificacions administratives

Tema 11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.

Tema 12. La Llei 40/2015 de règim jurídic de les administracions públiques. Principis generals d'actuació de les administracions públiques. Els òrgans administratius: competència, delegació, avocació, abstenció i recusació. Funcionament electrònic del sector públic. Els convenis i relacions interadministratives.

Tema 13. La potestat sancionadora. Concepte i significat. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 14. Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa: principis. Ordenances i bans. Llicències i altres actes de control preventiu.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Tema 15. L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació. L'ordenança general de subvencions.

Tema 16. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques

Tema 17. La contractació administrativa: concepte i classes de contractes.

Tema 18. Els béns de les entitats locals. Classes. El domini públic i la seva utilització i protecció. El patrimoni privat dels ens locals. L'inventari.

Tema 19. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.

Tema 20. Gestió pressupostària: fases de la gestió ordinària de la despesa pública.

Tema 21. Gestió pressupostària: fases en l'execució dels ingressos locals.

Tema 22. La relació jurídica tributària. Les obligacions tributàries. L'obligació tributària principal: el pagament. Elements de l'obligació tributària: fet imposable, exempcions, no subjeccions, exigibilitat i meritació. Les obligacions tributàries accessòries. Obligacions i deures de l'Administració tributària.

Tema 23. Els obligats tributaris. Els subjectes passius: el contribuent i el substitut. Successors de persones físiques i jurídiques. Capacitat d'obrar. Representació. Domicili Fiscal i Residència. La responsabilitat tributària. Responsables solidaris i subsidiaris.

Tema 24. Elements de quantificació de l'obligació tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen. La quota tributària: concepte i classes. El deute tributari.

Tema 25. L'aplicació dels tributs. Concepte. Informació i assistència als obligats tributaris. Procediments administratius en matèria tributària: fases. Obligació de resolució i terminis

Tema 26. La gestió tributària. Funcions de la gestió tributària. Declaracions. Autoliquidacions. Actuacions i procediments de gestió tributària. La notificació tributària.

Tema 27. Extinció del deute. Pagament. Ajornament i fraccionament. Prescripció. Compensació. Garanties del deute tributari.

Tema 28. La revisió d'actes de caràcter tributari. Normes generals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Especialitats del recurs de reposició en l'administració local

Tema 29. La recaptació tributària. Concepte i característiques. Recaptació en període executiu. El procediment de constrenyiment: L'embargament.

Tema 30. Els impostos municipals obligatoris. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques i l'impost sobre vehicles de tracció mecànica

Tema 31. Els impostos municipals potestatsius. L'impost sobre l'increment dels terrenys de naturalesa urbana i l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. .

Tema 32. Les taxes, preus públics i prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari en l'àmbit local

Tema 33. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació i polítiques públiques per a la igualtat. Reglament per a la igualtat de gènere i la defensa i promoció dels drets de les persones LGTBI a l'Ajuntament de Sabadell.

Tema 34. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball. Ergonomia i psicologia aplicada.

Tema 35. Ofimàtica i eines digitals. Word, Excel i Outlook.

Tema 36. Els documents administratius. Tipologia de documents.

Tema 37. La gestió documental. Arxius

Tema 38. La protecció de dades personals: Quan es poden tractar les dades personals. Principis del tractament de dades personals. Bases que permeten tractar dades personals. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 39. La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

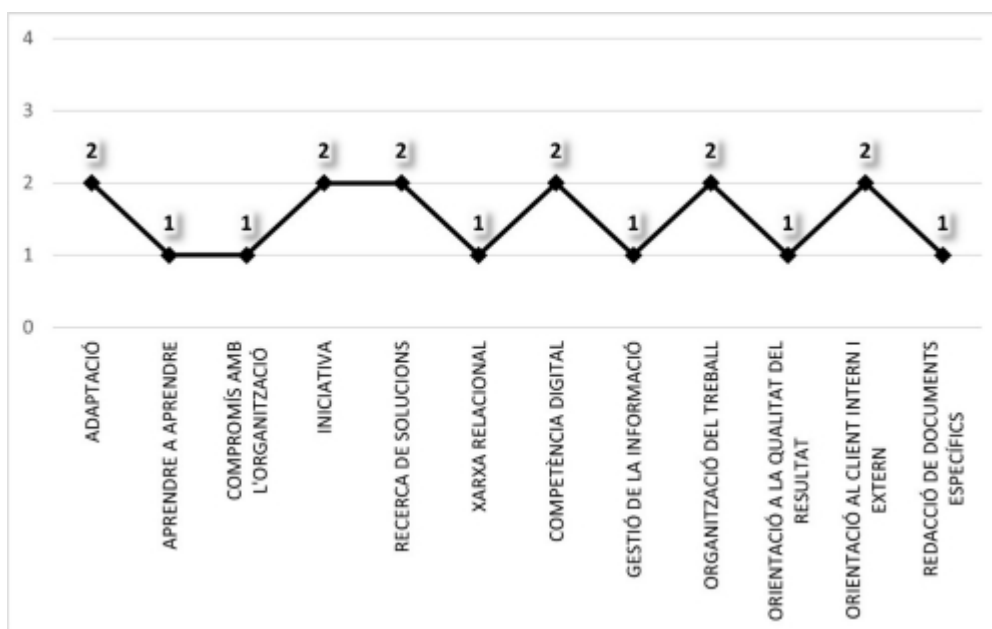
Tema 40. L'atenció al públic. La comunicació amb la ciutadania. Tractament de situacions difícils en l'atenció

d) Perfil competencial

Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

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

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



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

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

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

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

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

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.

CVE-DOGC-A-26244017-2026

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

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- Nivell mig (2): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Competències relacionals

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

- Nivell inicial (1): Capacitat d'establir relacions adequades per a l'organització, obtenint la col·laboració de persones necessàries.

Competències funcionals

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.

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

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

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

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

Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

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

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

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

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

- Nivell inicial (1): Capacitat d'identificar bàsicament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació i ser capaç d'incorporar-ho de forma bàsica als documents que elabori.

e) Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de

CVE-DOGC-A-26244017-2026

30 punts en base al barem descrit a continuació.

Experiència professional

La puntuació màxima serà de 20 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 20 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 16 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 12 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a ex-organismes autònoms i empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al 100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 10 punts en el seu conjunt.

Titulacions

Per a la valoració de les titulacions primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

Es valoraran les titulacions acadèmiques reglades addicionals (excepte la que dona accés a la plaça) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent:

Títol	Puntuació
Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents	1 punt per títol

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Formació complementària

CVE-DOGC-A-26244017-2026

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar:

1. Àmbit 1 propi del lloc de treball:

- Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
- Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat

2. Àmbit 2 (Idiomes):

- Català nivell C2

3. Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:

- Cerca d'informació a internet
- Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
- Tecnologies web
- Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
- Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts
Acreditació de nivell C2 de català	1 punt

No es valoraran els cursos de durada inferior a 6 hores.

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditat més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

1 A 4 de febrer de 2019, Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus.

(26.244.017)