CVE-DOGC-A-26259085-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SABADELL

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria del concurs oposició, pel torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior de personal laboral, grup de classificació A, subgrup A1, vinculada al lloc de treball de tècnic/a superior professor/a de flauta de bec

En data 15 de gener de 2026 per Decret núm. 451/2026, la tinenta d'alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, ha aprovat les bases i convocatòria del concurs oposició, pel torn lliure, 1 plaça de tècnic/a superior de personal laboral, grup de classificació A, subgrup A1, vinculada al lloc de treball de tècnic/a superior professor/a de flauta de bec de l'Ajuntament de Sabadell, inclosa en l'ampliació de l'oferta pública d'ocupació parcial aprovada l'any 2023, la qual cosa es publica seguidament.

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 PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR PROFESSOR/A DE FLAUTA DE BEC DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'AMPLIACIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PARCIAL APROVADA L'ANY 2023.

CODI CONVOCATÒRIA: COTLLA16923

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Característiques de la plaça convocada:

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Tècnic/a superior professor/a de flauta de bec

2.1.1. Missió i objectius

2.1.2. Funcions del lloc de treball

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 funcional

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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 les persones aspirants

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

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 de coneixements específics per impartir docència, comprovació de l'aptitud pedagògica i domini de tècniques per a l'exercici docent

CVE-DOGC-A-26259085-2026

10.1.4. Prova competencial

10.1.5. Valoració de la prova competencial

10.1.6. 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. Persona proposada, criteris desempat i documentació a presentar

11.1. Persona proposada i puntuació final

11.2. Criteris de desempat

11.3. Documentació a presentar per part de la persona proposada

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 necessitats o contractacions temporals

14. Incompatibilitats i règim del servei

15. Recursos

Disposició addicional

Annex 1. Temari.

Annex 2: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

Annex 3: Valoració de mèrits

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició, en convocatòria de torn lliure de:

- 1 plaça de tècnic/a superior, vinculada al lloc de treball de tècnic/a superior professor/a de flauta de bec, del grup de classificació A, subgrup A1, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sabadell, inclosa en l'ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació parcial corresponent a l'any 2023

1.1. Característiques de la plaça convocada:

Plaça convocada pel torn lliure:

Codi convocatòria	Denominació de la plaça	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Torn	Lloc de treball a proveir
COTLLA16923	Tècnic/a superior	A Subgrup A1	Laboral	1	Lliure	Tècnic/a superior Professor/a de flauta de bec

CVE-DOGC-A-26259085-2026

La jornada establerta corresponent al curs vigent, i podrà ser objecte de modificació abans de l'inici de cada curs, així com durant la seva realització per a la seva adequació a la demanda existent per a cadascuna de les especialitats musicals que s'imparteixen.

Total places convocades: 1 plaça pel torn lliure

- Lloc de treball: Tècnic/a superior professor/a de flauta de bec

- Plaça: Tècnic/a superior

- Grup de classificació: A, subgrup A1

- Tipus de personal: Laboral fix

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Tècnic/a superior professor/a de flauta de bec

2.1.1. Missió i objectius

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

2.1.2. Funcions del lloc de treball

- Coordinar i implantar els programes educatius al seu càrrec i segons la normativa vigent.

- Gestionar el normal funcionament acadèmic i vetllar per la correcta aplicació de la normativa docent, introduint les modificacions i/o actualitzacions que se'n desprenguin, col·laborant en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

- Preparar i impartir les classes, com també dur a terme l'avaluació i el seguiment dels alumnes, mitjançant la correcció dels seus exercicis i les reunions de tutoria i orientació que siguin necessàries.

- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu, contribuint al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

- Col·laborar en la programació i organització d'activitats extraescolars complementàries.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- Exercir les activitats de gestió, direcció, coordinació i participació en els òrgans de govern que els siguin encomanades.

- Realitzar els pressupostos necessaris per a la realització de tasques i activitats, quan es requereixi.

- Elaborar informes i documents relacionats amb la pròpia activitat docent.

- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

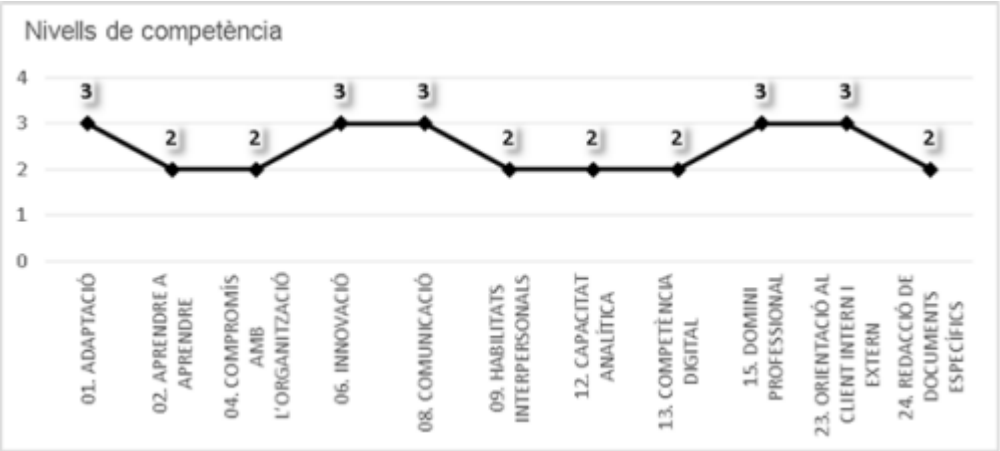
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

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

Per a les places convocades es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació:

CVE-DOGC-A-26259085-2026



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 3

- Aprendre a aprendre – nivell 2

- Compromís amb l'organització – nivell 2

- Innovació – nivell 3

- Comunicació – nivell 3

Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 2

Competències funcionals:

- Capacitat analítica – nivell 2

- Competència digital – nivell 2

- Domini professional – nivell 3

- Orientació al client intern i extern – nivell 3

- Redacció de documents específics – nivell 2

La definició de cadascuna de les competències professionals i del nivell requerit de cadascuna d'elles es pot trobar en l'annex 2 Descripció de les competències professionals i dels nivells del perfil competencial d'aquestes bases.

4. Requisits de participació de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

4.1. Nacionalitat

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

També podran ser contractats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o

CVE-DOGC-A-26259085-2026

dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

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

4.2. Edat

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

4.3. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió de la titulació superior de música en les següents especialitats:

- Interpretació (flauta de bec)

- Pedagogia (flauta de bec)

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

En el cas que el títol superior de música no especifiqui l'especialitat instrumental caldrà acreditar un certificat expedit pel centre oficial on s'hagin cursat els estudis, en què consti expressament l'especialitat instrumental cursada i superada.

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 supera/no supera i està prevista a la base 10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana.

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigit 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 exigit o superior a:

- Promoció Econòmica de Sabadell, SL,

CVE-DOGC-A-26259085-2026

- Habitatges Municipals de Sabadell, SA.

En aquests casos, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document “faig constar”.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.

- Fins el dia abans de la realització de la prova de català, mitjançant instància genèrica tot adjuntant l'acreditació i indicant el codi del procés selectiu.

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

4.5. 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 supera o no supera 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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal 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

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, i altres situacions que el tribunal avaluï 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:

CVE-DOGC-A-26259085-2026

- 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 què disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6.3. Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.

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

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

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

6.5. Declaració responsable

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen els requisits de participació, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. 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 presentar.

Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. A més, és necessari detallar les següents dades amb el detall dels requisits:

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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

- 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 Mutualitat, telèfon, signatura manual i signatura electrònica.

- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.

- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.

- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / 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/2025/OF_2025_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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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.

- 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 les persones aspirants

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, hora i lloc del primer exercici: presentació i defensa d'una memòria/ programació didàctica, 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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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.

- 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.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

9.6. Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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 80 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 40. 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 de coneixements específics per impartir docència, comprovació de l'aptitud pedagògica i domini de tècniques per a l'exercici docent. Puntuació: 60 punts màxim 30 punts mínim. Eliminatòria.

Aquesta prova constarà del següents exercicis:

- Primer exercici: presentació d'una memòria/programació didàctica vinculada amb el temari que consta a les bases, especificant amb quins temes està relacionada. Puntuació: 25 punts màxim, 12,5 punts mínim. Eliminatòria.

- Segon exercici: Desenvolupament activitat d'ensenyament aprenentatge. Puntuació: 20 punts màxim, 10 punts mínim. Eliminatòria.

- Tercer exercici: exercici de caràcter pràctic. Puntuació: 15 punts màxim, 7,5 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 40 punts. Consistirà en el següent:

Valoració de mèrits. Puntuació: 40 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 acreditats. 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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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 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 exigit a les bases.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no supera 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 de coneixements específics per impartir docència, comprovació de l'aptitud pedagògica i domini de tècniques per a l'exercici docent

Aquesta prova tindrà per objecte la demostració de coneixements específics necessaris per impartir la docència i la comprovació de l'aptitud pedagògica de l'aspirant i el seu domini de les tècniques necessàries per a l'exercici docent. Consistirà en la presentació d'una memòria/programació didàctica, en el desenvolupament d'una activitat d'ensenyament-aprenentatge i en la realització d'un exercici pràctic. Tots els exercicis es realitzaran d'acord amb el temari relacionat a l'annex 1 d'aquestes bases.

La puntuació d'aquestes proves serà d'un màxim de 60 punts. La persona que no obtingui un mínim de 30 punts serà automàticament eliminada i s'hauran de superar tots els exercicis.

Primer exercici*:* presentació i defensa d'una memòria/programació didàctica vinculada amb el temari que consta a l'annex 1 de les bases, especificant amb quins temes està relacionada.

La memòria/programació didàctica contemplarà la planificació que es proposi, dins l'especialitat per a la qual es participa, i en la qual s'hauran d'especificar, almenys, els objectius, les competències o les capacitats que es desenvolupen, els continguts, els criteris d'avaluació, la metodologia, les connexions amb altres assignatures relacionades si s'escau, així com la distribució temporal i l'atenció a la diversitat.

La memòria/programació es correspondrà amb un curs escolar que la persona candidata triï, d'un dels nivells o etapes educatives en què el professorat de l'especialitat tingui atribuïda competència docent per a impartir-lo. Aquests són des de l'inici de l'instrument i fins a la finalització del Grau Professional.

La seva elaboració s'ajustarà al que es disposa a continuació:

La memòria/programació didàctica, que tindrà caràcter personal, serà elaborada de forma individual per l'aspirant i tindrà una extensió màxima de 60 fulls, sense comptabilitzar en aquesta xifra els annexos, en format DIN-A4, escrits per una sola cara, d'un interlineat d'1,5 o 2 espais, i amb un cos de lletra de 12 punts, sense comprimir. Ha de tenir una portada amb les dades d'identificació de l'aspirant i el cos i l'especialitat pels quals es presenta i incloure-hi un índex en què es relacioni la seqüència numerada de les unitats didàctiques de què consta.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

S'entén per annexos tant el material didàctic proposat en les unitats didàctiques, com les proves o instruments d'avaluació, els instruments organitzatius o qualsevol altra documentació que no formi part del cos principal de la programació.

El referent temporal de les unitats didàctiques es podrà dur a terme de forma continuada en el temps o en diferents moments del curs.

Les persones aspirants hauran de lliurar l'esmentada memòria/programació dins el termini que es fixi en l'anunci en el qual es publiqui el llistat de persones admeses i excloses, preferentment mitjançant instància general al registre general de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell. En el cas es faci de manera presencial es presentarà per quintuplicat, al registre d'entrada de la corporació, en sobre tancat.

Les còpies de la memòria/programació lliurades de forma presencial no seran retornades a les persones aspirants.

Posteriorment, aquesta memòria/programació es presentarà i es defensarà davant del tribunal en el moment en què la persona aspirant sigui convocada a aquest efecte.

La defensa tindrà una durada de 20 minuts, inclòs el temps per a preguntes del tribunal, i haurà de consistir en una presentació general que destaqui aquells elements més importants o aquelles reflexions essencials sense que consisteixi en un repàs de l'estructura i/o continguts.

En el moment de la defensa, la persona aspirant podrà utilitzar un exemplar de la memòria/programació aportat per ell mateix i un guió que no excedirà d'un foli.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 25 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 12,5 punts serà automàticament eliminada.

Segon Exercici. Desenvolupament activitat d'ensenyament aprenentatge, vinculada amb el temari que consta a l'annex 1 de les bases de la convocatòria.

Aquest exercici consistirà en el desenvolupament d'una classe a un/a alumne/a dels primers cursos de nivell elemental i a un/a alumne/a de grau professional, davant el tribunal, d'una durada màxima de 20 minuts cadascuna.

El tribunal escollirà un fragment d'una obra que l'alumne tocarà i sobre aquest l'aspirant haurà de desenvolupar la seva classe.

El tribunal podrà plantejar preguntes o qüestions a l'aspirant en relació al contingut de la seva intervenció i la contextualització en situacions concretes d'aula o de contingut pràctic.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 20 punts. La persona que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada.

Tercer exercici: exercici de caràcter pràctic vinculat amb el temari que consta a l'annex 1 de les bases de la convocatòria.

Consistirà en el desenvolupament d'un exercici pràctic que permeti comprovar que les persones aspirants tenen una formació i domini de les tècniques de treball precises per impartir les àrees pròpies de les especialitats docents a les quals opten.

L'exercici consistirà en la interpretació de 3 obres proposades per la persona aspirant. El temps d'execució serà entre mínim 20 minuts i un màxim de 30 minuts. Aquest exercici es desenvoluparà en sessió pública.

Caldrà lliurar una còpia de les partitures de les obres que s'interpretaran al tribunal, que no serà retornada a l'aspirant.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 15 punts. La persona que no obtingui un mínim de 7,5 punts serà automàticament eliminada.

10.1.4. Prova competencial

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan definides a la base 3. Perfil competencial i a l'annex 2 Descripció de les competències professionals.

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar en dies diferents. Aquests són:

CVE-DOGC-A-26259085-2026

Primer exercici: test de competències

Consistirà 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.

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.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

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. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per 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 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.

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

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

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

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

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

10.1.5. Valoració de la prova competencial

Les puntuacions obtingudes a les proves que composen la prova competencial, test i entrevista, seran sumades per obtenir la puntuació total de la prova competencial

10.1.6. Superació de la fase d'oposició

Accediran a la fase de concurs només aquelles persones que obtinguin un mínim de 40 punts com a resultat del sumatori de la puntuació obtinguda en les proves superades desglossat de la següent manera:

- Prova pràctica de coneixements específics per impartir docència, comprovació de l'aptitud pedagògica i domini de tècniques per al exercici docent: 60 punts màxim, 30 punts mínim per superar-la, d'acord amb les puntuacions indicades a l'apartat 10.1.3.

- Prova competencial: 20 punts màxim.

El sumatori de les dues proves és de 80 punts, calen un mínim de 40 punts per superar la fase d'oposició.

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 40 punts.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

La definició dels mèrits i el barem a aplicar es troben a l'annex 3 Valoració de mèrits

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 incomplerts, 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: 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.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

11. Persona proposada, criteris desempat i documentació a presentar

11.1. Persona proposada 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.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit, el tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases, oposició i concurs, i emetrà la relació de persones aprovades d'acord amb l'àmbit escollit i l'ordre de puntuació obtingut de les persones aspirants en aquest àmbit.

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.

El tribunal formularà proposta de contractació laboral fix amb període de prova de la persona aspirant que hagi obtingut plaça, d'acord amb l'odre de puntuació obtingut per les persones aspirants.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit, el tribunal formularà proposta de contractació amb període de prova a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es per a cada àmbit i d'acord amb l'odre de puntuació i l'àmbit escollit per a cada persona aspirant.

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

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit i alguna de les places convocades, en un àmbit concret, sigui declarada deserta, el tribunal formularà proposta de contractació amb període de prova de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la major puntuació en qualsevol dels altres àmbits.

Així mateix, i en el cas que es declari més d'una plaça deserta en els diferents àmbits, el tribunal requerirà a les persones aspirants aprovades que hagin obtingut la major puntuació en qualsevol dels altres àmbits perquè escullin àmbit per ordre de puntuació.

El tribunal proposarà la contractació amb període de prova en l'àmbit escollit. En cas que alguna de les persones aspirants requerides no esculli àmbit en el termini concedit, se li assignarà l'àmbit no escollit per les altres. En cas que algunes o cap d'elles escullin àmbit en el termini concedit, els àmbits s'assignaran per sorteig.

En el cas que es produís un empat es seguiran els criteris de desempat establerts en cadascuna de les bases del corresponent procés.

Aquesta proposta es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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 el primer exercici de la prova pràctica de coneixements específics per impartir docència, comprovació de l'aptitud pedagògica i domini de tècniques per a l'exercici docent.

- Amb el sexe menys representat en el lloc de treball convocat.

11.3. Documentació a presentar per part de la persona proposada

A partir de la publicació de la persona proposada, aquesta disposa de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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 exigit. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

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

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 constin les adaptacions funcionals requerides 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 estar condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'ésser 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 a través del següent enllaç: https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=901.

Els models normalitzats també 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 la posició que dona dret a plaça, no podran ser contractades o nomenades i, en conseqüència, s'haurien

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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 persona que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no formalitzi el contracte laboral fix amb període de prova, perdrà els drets per a l'adquisició d'aquesta condició. En aquest supòsit, així com quan es produeixi la renúncia de la persona seleccionada abans de la formalització del contracte, o en el mateix moment d'aquesta 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'una durada de 6 mesos, 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. 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.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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/adopció o acolliment

- Guarda amb finalitat d'adopció

- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la

- Permís de paternitat

- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet

- Llicència per atendre familiars a càrrec

- Risc durant l'embaràs

- Risc durant la lactància

- Permís per violència de gènere

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 les bases d'aquest procés selectiu, 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 necessitats 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.

- Segon bloc: les persones que hagin superat el primer i segon exercici de la prova pràctica de coneixements específics per impartir docència, comprovació de l'aptitud pedagògica i domini de tècniques per al exercici docent, ordenades per la puntuació total obtinguda en els dos exercicis.

- Tercer bloc: les persones que hagi superat el primer exercici de la prova pràctica de coneixements específics per impartir docència, comprovació de l'aptitud pedagògica i domini de tècniques per al exercici docent, ordenades per la puntuació obtinguda en aquest exercici.

Les persones que accedeixin a la borsa de treball en segon i tercer lloc seran ordenades per la puntuació obtinguda en les proves selectives i quedaran a l'espera de realitzar la prova competencial. La prova competencial es realitzarà seguint el què es disposa a la base corresponent en quant a l'aplicació dels barems

CVE-DOGC-A-26259085-2026

de puntuació. El resultat de la prova competencial, en funció del resultat obtingut, podrà comportar un canvi d'ordre de posició de la persona aspirant en el bloc en el qual hagi estat convocada.

Aquelles persones aspirants que quedin en qualsevol de les borses 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.

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 el seu defecte, es regirà pel contingut de les presents bases.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbits, es constituirà una única borsa de treball, independentment de l'àmbit escollit per les persones aspirants i es seguirà el mateix procediment que en els paràgrafs anteriors.

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

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.

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 acrediten 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.

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. Recursos

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

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'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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

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, 16 de gener de 2026

Montserrat González Ruiz

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

Annex 1. Temari.

Tema 1. Normativa vigent per a la ordenació i regulació dels ensenyaments de l'Escola de Música i del Grau Professional: Decret 354/2021, de 14 de setembre i Decret 25/2008 de 29 de gener del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Tema 2. El Projecte Educatiu de Centre: Identitat i objectius. La comunitat educativa.

Tema 3. L'Organització dels centres dins el desenvolupament del PEC. Òrgans de govern i coordinació didàctica. Documents d'organització: Projecte General Anual, Pla Acció tutorial, Normes d'Organització i Funcionament de Centre i/o altres.

Tema 4. El Projecte curricular del centre. Punt de partida, continguts, àrees i coordinació. La programació: preceptes psicopedagògics i didàctics. Estructura de les unitats de treball.

Tema 5. Pla acció tutorial. L'acció tutorial com a element de la funció docent. Funcions del tutor/a en els ensenyaments de Música. Cotutoria. Relació amb l'equip docent, famílies i altres professionals.

Tema 6. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat a l'escola i el grau professional. Característiques, estratègies, tècniques i instruments d'avaluació. Avaluació per competències.

Tema 7. Història general de la flauta de bec: orígens i antecedents. Evolució històrica des dels orígens fins als nostres dies.

Tema 8. La flauta de bec renaixentista. La flauta de bec barroca. Analogies i diferències entre els dos instruments. Membres de la família de la flauta de bec i les seves singularitats.

Tema 9. Manteniment i conservació de la flauta de bec. Aspectes fonamentals per escollir l'instrument.

Tema 10. Característiques sonores de l'instrument. Principis físics de la producció del so en els tubs sonors. Fonaments teòrics dels sons harmònics. Afinació. Formes convencionals i no convencionals de produir el so.

Tema 11. Descripció i funcionament de l'aparell respiratori. Aspectes anatòmics i fisiomecànics més importants en relació a la tècnica de la flauta de bec. Col·locació del cos i l'instrument en posició asseguda i dreta.

Tema 12. La tècnica de la flauta de bec: principis fonamentals. Formació de la columna de l'aire i el seu control en la tècnica general de l'instrument. Emissió del so: utilització dels músculs facials, llengua, llavis i altres elements.

Tema 13. L'Articulació. Els diferents tipus d'atac: realització tècnica i musical de legato, staccato i altres. Vibrato i flattement en la tècnica de la flauta de bec i el seu significat en la música barroca.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

Tema 14. La tècnica moderna de la flauta de bec: principis fonamentals. Aportació i desenvolupament de la tècnica moderna dels grans instrumentistes i pedagogs..

Tema 15. Evolució de les diferents escoles i sistemes pedagògics específics de l'instrument. Tractats i mètodes dels segles XVI, XVII i XVIII. Estudi comparatiu de les concepcions estètiques, teòriques i tècniques de les diferents escoles.

Tema 16. En els ensenyaments de Grau Professional. Els diferents mètodes, col·leccions d'estudis, exercicis i altres materials pedagògics. Valoració de la seva utilitat per l'aprenentatge dels diferents aspectes de la tècnica. Bibliografia especialitzada relacionada amb l'instrument i la seva didàctica.

Tema 17. Història del moviment de recuperació de la música antiga. Fonts teòriques i criteris actuals relatius a la interpretació en les diferents èpoques.

Tema 18. Característiques, referides a la evolució de l'estil i l'escriptura instrumental, del repertori de flauta de bec des de l'Edat Mitjana fins el Renaixement. Obres per flauta sola, conjunt de flautes, música de cambra,. El renaixement a Espanya.

Tema 19. Característiques, referides a la evolució de l'estil i l'escriptura instrumental, del repertori de flauta de bec del segle XVII. Obres per flauta sola, música de cambra i orquestra, i música concertant. El segle XVII a Espanya.

Tema 20. Característiques, referides a la evolució de l'estil i l'escriptura instrumental, del repertori de flauta de bec del segle XVIII. Obres per flauta solista, música de cambra i orquestra, i música concertant. El segle XVIII a Espanya.

Tema 21. Característiques, referides a la evolució de l'estil i l'escriptura instrumental, del repertori de flauta de bec des de l'inici del segle XX fins als nostres dies. Obres per flauta sola, conjunt de flautes, música de cambra, orquestra i altres formacions.

Tema 22. La transcripció: conceptes generals, antecedents històrics i criteris sobre la interpretació de transcripcions. Transcripcions del repertori d'altres instruments i de diferents agrupacions instrumentals.

Tema 23. Descripció i estudi comparat dels sistemes metodològics més importants de l'inici de l'instrument. Criteris didàctics per la selecció del repertori al nivell inicial.

Tema 24. La literatura didàctica: principals mètodes de l'instrument, col·leccions d'estudis, exercicis i altres materials pedagògics per la flauta de bec.

Tema 25. La flauta de bec en l'orquestra, Característiques del repertori. Evolució al llarg de les diferents èpoques.

Tema 26. El desenvolupament de competències generals, específiques i transversals, i la seva aplicació en la formació integral de l'alumne.

Tema 27. La pràctica en conjunt de flautes de bec en els ensenyaments elementals i de Grau Professional. Programació de les activitats col·lectives en aquest nivell: conjunt instrumental i/o classe col·lectiva. Estratègies d'aprenentatge i objectius.

Tema 28. La flauta de bec en la música de cambra amb els altres instruments en el Grau Professional. Característiques del repertori per a música de cambra. Funció i evolució en les diferents formacions cambrístiques al llarg de la història i el seu repertori. Aspectes i criteris pedagògics pel que fa a la selecció de grups i metodologia de treball.

Tema 29. Tècniques de conscienciació corporal aplicades a l'instrument, relaxació física i mental, concentració, hàbits posturals, respiració, control i visualització mental, por escènica.

Tema 30. Criteris didàctics para la selecció de repertori a nivell inicial fins a l'accés a primer de Grau Professional.

Tema 31. Criteris didàctics per a la selecció del repertori en el Grau Professional.

Tema 32. Interdisciplinarietat en els estudis de Grau Professional de flauta de bec. La relació que conformen entre sí les diferents assignatures del currículum.

Tema 33. El treball autònom de l'alumne en el grau professional i la seva capacitat per trobar solucions pròpies de les dificultats que planteja una obra o text musical. Estratègies adequades. Organització i metodologia en l'estudi d'una obra de repertori, des de l'inici de l'estudi fins a la interpretació de la mateixa en un concert. Diverses fases d'aprenentatge.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

Tema 34. La motivació dels vuit als 12 anys. Concepte i recursos per a motivar. Estratègies d'aprenentatge. La motivació des de l'adolescència als divuit anys. Estratègies d'aprenentatge i acompanyament.

Tema 35. La improvisació musical: principis, procediments i recursos. La improvisació dirigida o lliure. La improvisació en els diferents estils històrics i en els diferents llenguatges musicals contemporanis. La improvisació en la didàctica de l'instrument.

Tema 36. La memòria. El seu desenvolupament com a base per a la formació de l'oïda interna. La memòria com a element imprescindible en els diferents aspectes que conformen els estudis de l'instrument. Tipus de memòria. Factors en l'ús de la memòria. Tècniques de memorització.

Tema 37. La creativitat aplicada a tots els aspectes del desenvolupament. instrumental: tècnica, capacitat expressiva o comunicativa, comprensió musical i personalitat artística.

Competències emprenedores, ocupabilitat i gestió de projectes en l'àmbit musical.

Tema 38. Les tecnologies de la informació i de la comunicació aplicades a la interpretació, a l'ensenyament a la producció digital musical. Importància de la utilització del programari musical i de la selecció dels recursos d'Internet.

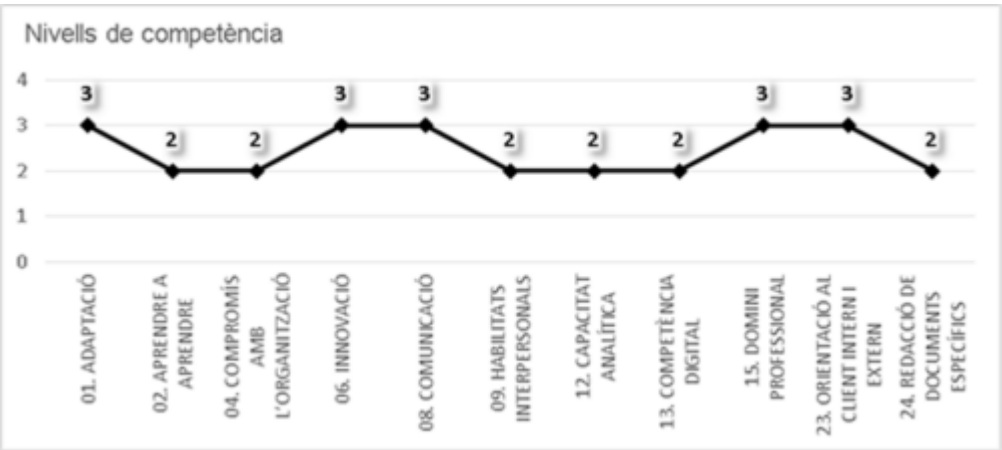
Tema 39. Programes comunitaris. Iniciatives que utilitzen la música com eina per la integració social i el desenvolupament personal, especialment en comunitats desafavorides.

Tema 40. La música com a patrimoni historicoartístic cultural. La relació de la música amb els corrents estètics i amb les altres arts. Responsabilitat del docent en la seva valoració, preservació i transmissió a les actuals i les futures generacions.

Annex 2: 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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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

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.

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.

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

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

Competències relacionals

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

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

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

- Nivell 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.

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.

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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

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

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

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

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

Annex 3: Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts en base al barem descrit a continuació.

- Experiència professional

La puntuació màxima serà de 26 punts en funció del següent barem:

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en centres d'ensenyaments musicals de titularitat pública que siguin alhora escola de música i conservatori: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 26 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en altres centres d'ensenyaments musicals de titularitat publica: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 18 punts.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en centres d'ensenyaments musicals privats (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 14 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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 14 punts en el seu conjunt dels quals, com a màxim 3 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:

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

CVE-DOGC-A-26259085-2026

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.

(26.259.085)