

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL»				
	3I08	3I01	1X44	461Q	18YP
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Anunci

En data 17 de juliol de 2025 per Decret núm. 11642/2025, la Tinenta d'Alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició, pel torn de promoció interna, 1 plaça d'Inspector/a de la Policia Municipal de l'Ajuntament de Sabadell.

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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI DE CONVOCATÒRIA: COA20624

Índex

1	Objecte de la convocatòria	4
1.1	Característiques de la plaça convocada:	4
2	Funcions principals	4
2.1	Lloc de treball: Inspector/a	4
2.1.1	Missió i objectius	4
2.1.2	Funcions del lloc de treball	4
3	Perfil competencial.....	5
4	Requisits de participació de les persones aspirants	7
4.1	Nacionalitat.....	7
4.2	Edat.....	7
4.3	Categoria i antiguitat.....	7
4.4	Situació administrativa	7
4.5	Titulació	7
4.6	Llengua catalana	8
4.7	Permís de conduir.....	8
4.8	Vigència permís de conduir	8
4.9	Pagament dels drets d'examen.....	8
4.10	Capacitat funcional.....	8
4.11	Condemna penal i separació del servei o inhabilitació	9
4.12	Compromís de portar armes.....	9

4.13	Data límit per al compliment de les condicions d'admissió	9
5	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	9
5.1	Persones aspirants, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars	9
6	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini.....	10
6.1	Sol·licitud telemàtica.....	10
6.2	Documentació a presentar.....	10
6.3	Termini de presentació de sol·licituds	11
6.4	Declaració responsable	11
6.5	Documentació presentada amb anterioritat.....	11
6.6	Dades aportades a efectes de comunicacions.....	11
6.7	Tractament de dades personals.....	12
7	Drets d'examen	12
7.1	Exempcions al pagament de la taxa	13
7.2	Devolució de la taxa	13
7.3	Exclusió de la persona aspirant	13
8	Admissió de les persones aspirants	13
8.1	Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	13
8.2	Reclamacions i esmenes.....	14
9	Tribunal qualificador.....	14
9.1	Composició.....	14
9.2	Principis d'actuació.....	15
9.3	Quòrum	15
9.4	Personal assessor especialista en la matèria objecte de la convocatòria, en àmbits policials, selecció de personal i en matèria lingüística.....	16
9.5	Abstenció i recusació.....	16
9.6	Indemnitzacions per assistències	16
9.7	Facultat de l'òrgan de selecció.....	16
10	Desenvolupament del procés selectiu	16
10.1	Fase d'oposició.....	17
10.1.1	Desenvolupament de les proves.....	17
10.1.2	Presentació del projecte	18
10.1.3	Prova Teòrica pràctica.....	19
10.1.4	Prova de llengua catalana	19
10.1.5	Proves psicotècniques.....	20
10.2	Fase de concurs.....	21
10.2.1	Presentació de la documentació dels mèrits.....	22
10.2.2	Entrevista curricular	22
11	Al·legacions	23
12	Llista de persones aprovades i proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques.....	23
12.1	Puntuació final.....	23
12.2	Criteris de desempat	23
13	Documentació a presentar	24
13.1	Incidències en la presentació de documentació	25
14	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.....	25
14.1	Nomenament	25
15	Fase de Capacitació	26
15.1	Curs selectiu	26
15.2	Període de pràctiques en el terme municipal.....	27
15.3	Interrupció del període de pràctiques	28
15.4	Incorporació	28
16	Nomenament com a funcionari/ària de carrera.....	28

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

17	Nomenament d'interí/na, amb caràcter excepcional, en el supòsit que no estigui previst, de manera immediata, curs específic per a l'accés a la categoria d'inspector/a a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya	29
18	Incompatibilitats i règim del servei.....	30
19	Recursos.....	30
	Disposició addicional.....	30
	Annex 1. Temari.....	31
	Annex 2 : Valoració de mèrits.....	33
	Annex 3. Definició de les competències professionals	36

1 Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació pel procediment de concurs oposició, mitjançant promoció interna:

- 1 plaça d'inspector/a de la policia municipal de l'Ajuntament de Sabadell, integrada en l'oferta pública d'ocupació 2024, enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe policia local, grup de classificació A, subgrup A2, d'acord amb l'art. 76 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i les funcions encomanades són les derivades de la Llei 16/1991, de les Polícies locals i altres normes de caràcter legal i reglamentari, i s'exerciran en règim d'incompatibilitat.

D'acord amb el que preveu el Decret 214/1990 i l'Acord de condicions de l'Ajuntament de Sabadell, al tractar-se d'una convocatòria de promoció interna vertical s'ha reduït el temari per tal d'eximir a les persones aspirants de la part del temari que coincidia amb el grup de classificació de la plaça que ocupen amb caràcter definitiu.

Les persones aspirants que s'acullin a aquest torn de promoció interna no podran participar en la convocatòria COA20723, corresponent al torn lliure, d'acord amb el que preveu l'art. 6 del decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

1.1 Característiques de la plaça convocada:

Codi convocatòria	Denominació de la plaça	Escala / Subescala / Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COA20624	Inspector/a	Administració especial Serveis especials Policia local	A / subgrup A2	Funcionari/ària de carrera	1	Inspector/a

2 Funcions principals

2.1 Lloc de treball: Inspector/a

2.1.1 Missió i objectius

Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials necessaris per salvaguardar l'exercici de les llibertats i els drets fonamentals de la ciutadania, segons les directrius establertes per la direcció tècnica i política, i convertir-les en directrius del servei.

2.1.2 Funcions del lloc de treball

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i materials del seu àmbit, establint el criteri d'actuació, segons les directrius marcades pels superiors.
- Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

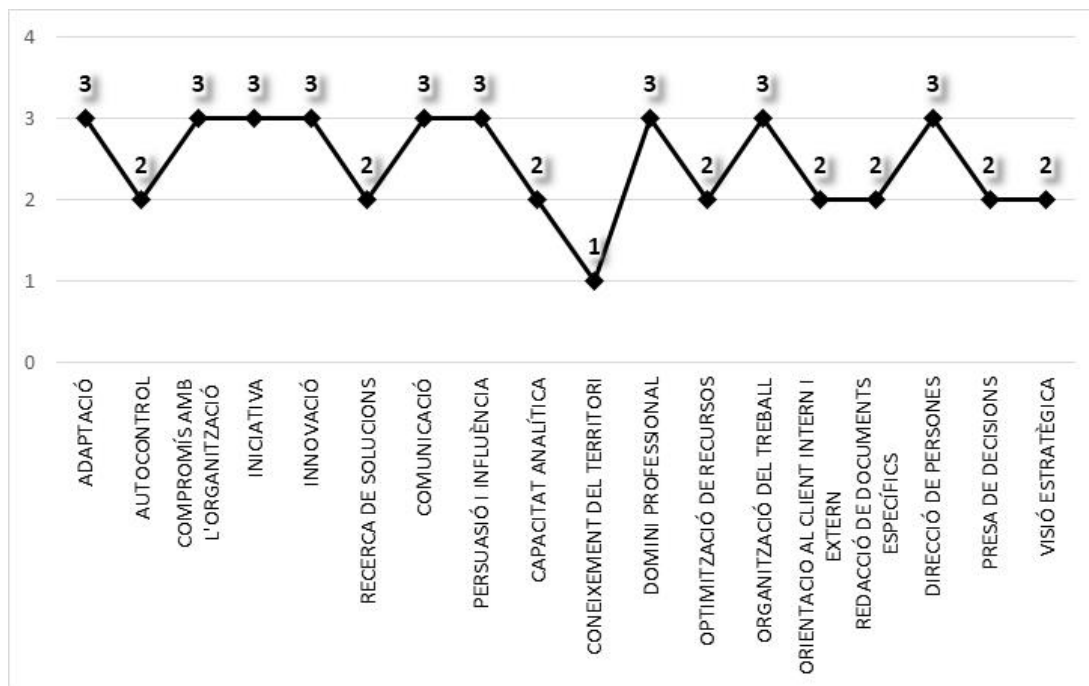
- Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.
- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.
- Elaborar la documentació i els informes necessaris en la prestació del servei.
- Dur a terme les funcions assignades segons la Llei 16/1991, de les Polícies Locals de Catalunya, la Llei 1/1992, de Seguretat Ciutadana, la Llei 2/1986, de Forces i Cossos de Seguretat, altra legislació aplicable i tasques de caràcter similar que li siguin assignades.

3 Perfil competencial

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

Per al lloc de treball convocat es consideren claus les competències que es relacionen a continuació.

Lloc de treball Inspector/a:



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 3
- Autocontrol - nivell 2
- Compromís amb l'organització – nivell 3
- Iniciativa – nivell 3
- Innovació – nivell 3
- Recerca de solucions – nivell 2

Competències relacionals:

- Comunicació – nivell 3
- Persuasíó i influència – nivell 3

Competències funcionals:

- Capacitat analítica – nivell 2
- Coneixement del territori – nivell 1
- Domini professional – nivell 3
- Optimització de recursos – nivell 2
- Organització del treball – nivell 3
- Orientació al client intern i extern – nivell 2
- Redacció de documents específics – nivell 2

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE»				
	3I08	3I01	1X44	461Q	18YP
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Competències directives:

- Direcció de persones – nivell 3
- Presa de decisions – nivell 2
- Visió estratègica – nivell 2

La definició de cadascuna de les competències professionals i del nivell requerit de cadascuna d'elles es pot trobar en l'annex 3 Definició de les competències professionals, i dels nivells del perfil competencial d'aquestes bases.

4 Requisits de participació de les persones aspirants

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

4.1 Nacionalitat

Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la normativa vigent.

4.2 Edat

No superar l'edat de jubilació forçosa abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4.3 Categoria i antiguitat

Ser funcionari/ària de carrera en la categoria de sotsinspector/a del cos de la Policia municipal de Sabadell i tenir una antiguitat mínima de dos anys, aquesta antiguitat es computarà com a personal funcionari de carrera o personal funcionari interí en la mateixa categoria d'accés a aquesta convocatòria.

4.4 Situació administrativa

Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

4.5 Titulació

Títol d'enginyer tècnic o enginyera tècnica, de diplomat universitari o diplomada universitària de primer cicle, d'arquitecte tècnic o arquitecta tècnica, o un altre d'equivalent o superior.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

4.6 Llengua catalana

Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i d'acord amb el que estableix el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- 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.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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.

4.7 Permís de conduir

Tenir el permís de conduir de la classe B i A2.

4.8 Vigència permís de conduir

Prendre el compromís mitjançant declaració jurada o promesa de mantenir vigents els permisos de conduir mentre es mantingui el nomenament com inspector/a i que es faran servir els vehicles que habilitin aquests permisos per al servei habitual de la tasca policial.

4.9 Pagament dels drets d'examen

Les persones aspirants hauran de fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 6. Drets d'examen.

4.10 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions que els puguin ésser encomanades, així com no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

despleguin, el Decret 233/2002, de 25 de setembre i el Reglament dels cossos de policia local.

Les persones aspirants acreditaran aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment es podrà verificar en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

4.11 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació

No tenir antecedents penals; no haver estat separades, 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 ferma. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti documentalment.

Les persones aspirants acreditaran aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment es verificarà en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

4.12 Compromís de portar armes

Compromís de portar armes i no dur a terme cap acció destinada a evadir aquesta obligació i que es prendrà mitjançant declaració jurada.

4.13 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, excepte el de la base 4.6 que s'haurà de complir abans d'iniciar la fase de capacitació.

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 totes o alguna de les condicions exigides.

5 Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1 Persones aspirants, 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, i altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "CODI" del procés selectiu i "ADAPTACIÓ ESPAI PROVA". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos definitiva, regulada a la base 8. Admissió de persones aspirants.

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

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

6.1 Sol·licitud telemàtica

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://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

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 Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DNI.
- 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 4.6. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Documentació acreditativa de l'antiguitat i situació administrativa requerida a la base 4.3.
- Carnet de conduir de la classe B i A2.
- Fer el pagament dels drets d'examen tal i com s'indica al formulari de la sol·licitud.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- En el cas d'haver sol·licitat l'exempció o la bonificació de la taxa d'inscripció, la documentació que acrediti que reuneix les condicions per poder gaudir-ne.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases.

La resta de documentació acreditativa de les condicions exigides a les persones aspirants es requerirà el seu compliment a les persones aspirants que superin el procés selectiu.

6.3 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 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.

6.4 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.

6.5 Documentació presentada amb anterioritat

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

Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

6.6 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.

6.7 Tractament de 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.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

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

7.1 Exempcions al pagament de la taxa

Estan exemptes del pagament de la taxa:

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

7.2 Devolució de la taxa

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

7.3 Exclusió de la persona aspirant

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

8 Admissió de les persones aspirants

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

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. D'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, del 29 de desembre, aquesta publicació serà nominal i a més, inclourà:

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

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

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

Les següents publicacions del procés selectiu es faran al web municipal i també seran nominals.

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

Es constituirà de conformitat amb el que disposa l'art. 60 del Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 233/2002, de 25 de setembre, en el qual s'aprova el reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals. El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària que es designarà d'entre els membres vocals del tribunal, i tindrà la següent composició:

- Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- El terç restant ha de ser proposat pel Departament d'Interior i Seguretat Pública, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona proposada per l'Institut de Seguretat Pública i una altra per la Direcció General de Coordinació de les Polícies Locals.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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/a dels/de les membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots/es 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/es i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà, d'entre els seus membres, a la persona que farà les funcions de secretari/ària.

9.2 Principis d'actuació

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

Les i els membres del tribunal, 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 i en la seva actuació, 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 i en l'exercici de les funcions inherents als tribunals de selecció, tal i com figura en l'article 2.3. de l'esmentat Codi, que es pot consultar al següent enllaç: <https://fitxers.sabadell.cat/transparencia/2018/008607-CodiEtic2018.pdf>

Específicament la norma de conducta 6.3 h) estableix que les i els membres dels tribunals de selecció de personal "Vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió, tant de caràcter definitiu com provisional, es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament".

9.3 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les seves i els seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

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

9.4 Personal assessor especialista en la matèria objecte de la convocatòria, en àmbits policials, selecció de personal i en matèria lingüística.

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 de les i dels membres del tribunal i/o del personal que l'assessori 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 i els articles 74 i 154 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

9.6 Indemnitzacions per assistències

Les i els membres dels tribunals i, si escau, el personal assessor especialista que no pertanyin a la plantilla municipal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 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 procés selectiu serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase d'oposició:

1. Presentació del projecte. Eliminatòria. 30 punts màxim.
2. Prova teòrica pràctica. Eliminatòria. 30 punts màxim
3. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Eliminatòria. Qualificació supera/no supera.
4. Proves psicotècniques. Eliminatòries. Qualificació supera/no supera.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Fase de concurs:

5. Valoració de mèrits. Màxim 10 punts.
6. Entrevista curricular. Màxim 4 punts.

Fase de capacitació:

1. Curs específic Institut Seguretat Pública Catalunya. Supera o no supera. Eliminatori.
2. Fase pràctiques en el terme municipal. Supera o no supera. Eliminatòria

10.1 Fase d'oposició.

10.1.1 Desenvolupament de les proves

Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori. Es farà una única convocatòria de cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

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.

En els exercicis de desenvolupament, el tribunal pot acordar que la persona opositora els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

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

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>

Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes, segons s'indica a la base 11.

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, deixant constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. No es permetrà durant el desenvolupament de qualsevol tipus de prova de les que constin en el procés selectiu tenir o utilitzar medis i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte que així ho determini expressament la prova a realitzar en les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes per a qualsevol aspirant serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

10.1.2 Presentació del projecte

Consistirà en la presentació, exposició i defensa oral durant un temps no inferior a 45 minuts ni superior a 1 hora.

“Desenvolupar un projecte orientat a potenciar i desenvolupar la Responsabilitat Social de la Policia Municipal de Sabadell i el seu impacte en el medi ambient, plantilla i ciutadania: anàlisi de la situació actual, definició de la necessitat, propostes millora, objectius i accions a realitzar, mètodes d'implementació, indicadors i gestió del canvi de la cultura organitzacional”.

Aquest estudi/projecte haurà de tenir una extensió màxima de 30 pàgines a una cara més annexos, grandària DINA-4, interlineat 1,5 , tipus de lletra: Arial 11 punts.

Els aspectes a valorar, que podran ser a títol orientatiu:

- Nivell d'innovació
- Viabilitat de les propostes pel que fa a l'adequació tècnica i pressupostària de l'Ajuntament de Sabadell.
- Adequació de la motivació, de la justificació, de la descripció d'objectius de les propostes
- Gestió del canvi i lideratge. Idoneïtat de les tàctiques previstes per a la gestió del canvi
- Visió estratègica
- Planificació, organització i avaluació de serveis públics
- Comunicació i influència
- Qualitat e l'exposició i defens del projecte.

El projecte s'ha de lliurar a la seu electrònica, mitjançant instància general, en el termini que es fixi a l'anunci de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, en tot cas aquesta data no serà superior a 15 dies d'antelació de la data de la convocatòria de la primera prova.

L'ajuntament ha de lliurar a cada membre del tribunal una còpia dels projectes presentats.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

El projecte s'haurà de presentar i defensar davant del tribunal qualificador prèvia citació de les persones aspirants admeses en el procés i es publicarà a la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Durant l'exposició el tribunal podrà formular quantes preguntes o aclariments que consideri oportunes.

Aquest exercici es qualifica de 0 a 30 punts, i queden eliminats aquells aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

10.1.3 Prova Teòrica pràctica

El tribunal proposarà un supòsit teòric pràctic relacionat amb les principis d'actuació i les funcions pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria relacionats amb les matèries de l'annex 1, amb l'objectiu de valorar el domini professional, la capacitat analítica i la capacitat de resoldre problemes complexos d'àmbit policial i per dur a terme la gestió dels recursos humans. S'haurà de resoldre, per escrit, en el temps que determini el tribunal i que serà com a màxim de dues hores.

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

El tribunal podrà demanar als/a les aspirants la lectura del supòsit pràctic i els aclariments que consideri oportuns.

Aquest exercici es qualifica de 0 a 30 punts, i queden eliminats aquells/aquelles aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

10.1.4 Prova de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base 4.6. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualifica com a supera o no supera. Les persones aspirants que siguin considerades com a no supera restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en la base 4.6.

10.1.5 Proves psicotècniques

Les proves psicotècniques consistiran en proves de personalitat i competencials adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials.

Totes les proves aplicades han de ser formades per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat barems, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Prova de personalitat: consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista personal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 en totes les escales. Per a considerar superada la prova caldrà:

- Obtenir puntuacions iguals o superiors a 2 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions iguals o inferiors a 9 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions iguals o inferiors a 9 en les escales de control de la prova (manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).

A l'entrevista personal es contrastarà l'ajust al perfil mostrat per la persona candidata a la prova psicotècnica a partir de l'aplicació d'un guió estructurat, consensuat i validat prèviament pel tribunal. El barem a aplicar correspon al de població de referència, essent en aquest cas població general.

El resultat final de personalitat s'expressarà en termes supera o no supera.

Prova competencial: Aquesta prova està orientada a valorar el desenvolupament competencial i el grau d'adequació de la persona aspirant al perfil de competències descrites a l'apartat 3 i definides a l'annex 3 d'aquestes bases.

Informem que per cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va d'1 a 99 punts i que es considerarà un nivell adequat als requeriments del perfil competencial, obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.

Per tant, perquè aquesta prova es consideri superada caldrà obtenir necessàriament una puntuació de 30 o superior en cadascuna de les competències que explora la prova. Així mateix a les escales de control, caldrà obtenir puntuacions majors de 10 i menors de 90.

Aquestes proves psicotècniques es contrastaran amb una entrevista competencial amb cadascuna de les persones aspirants a avaluar. La durada de l'entrevista competencial és de 50 minuts aproximadament.

Segons el que estableixin les bases es realitzarà un disseny d'un guió ad-hoc per a l'exploració de les competències clau.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes d'experiències, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on la persona aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb les persones entrevistadores, en un context de role-playing. En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Un cop finalitzada l'entrevista, es puntua a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenim una puntuació parcial per a cadascuna de les competències, que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas. El sumatori total de tots els indicadors, ens permet obtenir la nota final. El resultat final s'expressarà en una puntuació 0 a 10 punts.

Quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones, que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en aquesta prova. Les persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències també serà declarades no aptes, malgrat que la mitjana de puntuació total sigui superior a 5.

Per realitzar aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La seva avaluació es farà de conformitat amb la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de la persona aspirant.

La qualificació final de les proves psicotècniques serà supera o no supera.

10.2 Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits definits a l'Annex 2 d'aquestes bases i la realització d'una entrevista curricular.

Fase de concurs:

1. Valoració de mèrits. Màxim 10 punts.
2. Entrevista curricular a proposta del tribunal. Màxim 4 punts.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 14 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes la fase de valoració de mèrits i d'entrevista curricular.

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

10.2.1 Presentació de la documentació dels mèrits

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

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

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

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

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

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.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>.

10.2.2 Entrevista curricular

A proposta del tribunal de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista curricular no eliminatòria.

Consistirà en la realització, per part del tribunal, d'una entrevista curricular semiestructurada per explorar idoneïtat de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball. Aquesta entrevista podrà incloure supòsits situacionals i es valorarà l'interès per l'aprenentatge continu en temàtiques policials i transversals, el domini professional en les experiències prèvies i les habilitats comunicatives.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

L'entrevista, que si es convoca és obligatòria i no eliminatòria, tindrà una durada màxima de 45 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

11 Al·legacions

Les al·legacions s'han de realitzar per escrit mitjançant instància telemàtica.

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

12 Llista de persones aprovades i proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques

12.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà tots els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la llista de persones aprovades que es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat totes les proves. En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades

La persona proposada com a funcionari/nària en pràctiques es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

12.2 Criteris de desempat

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

- Primer lloc: major puntuació en la prova teòrica pràctica.
- Segon lloc: major puntuació en el projecte.
- Tercer lloc: major puntuació en la fase d'oposició.

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

13 Documentació a presentar

A partir de la publicació de la llista de persona aprovada i proposada, disposa de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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 permís de conduir de la classe B i A2.
- Acreditació del nivell de català exigít. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Documentació acreditativa de l'antiguitat i situació administrativa requerida a la base 4.3.

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 de no estar condemnat per cap delictes, ni inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada o promesa de portar armes de foc.
- Declaració jurada o promesa per la qual es pren el compromís de mantenir vigents els permisos de conduir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Si s'escau, document normalitzat de l'opció escollida de les retribucions a percebre com a persona funcionària en pràctiques, d'acord amb el que preveu en aquest sentit la base 14 de la convocatòria.

Els models normalitzats de les declaracions jurades es poden trobar en el següent enllaç:
<https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>.

Aquesta documentació s'haurà de presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, mitjançant instància general:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=620>

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

13.1 Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que:

- no presentin la documentació dins del termini fixat
- que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base 4
- 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 nomenades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La 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 persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

14 Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques

14.1 Nomenament

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació la fase de capacitació, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

D'acord amb l'article 104. Bis del Decret Legislatiu 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, les persones que siguin nomenades funcionaris en pràctiques perquè estan fent períodes de pràctiques o segueixen cursos de formació selectius han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del grup o subgrup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents a aquest lloc.

Excepcionalment, en el cas que el funcionari/ària en pràctiques tingui una vinculació prèvia com a funcionari de carrera o interí, personal laboral fix o temporal amb la mateixa administració a què pertany el cos o escala a què aspira a ingressar, pot optar per percebre les retribucions que li corresponen com a funcionari en pràctiques o bé per percebre les retribucions del lloc que ocupava amb càrrec als crèdits del departament, organisme o ens d'adscripció. En ambdós casos, si escau, ha de continuar percebent l'antiguitat que té reconeguda.

Les persones aspirants obligatòriament, i abans de l'inici del curs selectiu a l'ISPC, hauran de manifestar per escrit quina opció retributiva trien, juntament amb la documentació a presentar prevista a l'apartat 13 d'aquestes bases, mitjançant un document normalitzat.

En cas que la persona aspirant no opti per les retribucions a percebre, l'ajuntament aplicarà la regla general establerta a l'apartat primer de l'article 104.bis, esmentat anteriorment.

15 Fase de Capacitació

Consisteix en la superació d'un curs específic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i el període de pràctiques en el terme municipal.

En el cas que la persona aspirant no superi la fase de capacitació, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altra persona aspirant aprovada, segons allò establert a la base 14 i superar també la fase de capacitació prevista en aquesta base.

15.1 Curs selectiu

Consisteix en la superació del curs específic per a l'accés a la categoria d'inspector/a que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Queden exemptes de fer-lo les persones aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat.

Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 95/2010, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del curs selectiu és de supera o no supera. La persona aspirant declarada com a no supera queda exclòs/a del procés selectiu.

Durant el curs selectiu la persona aspirant és nomenada funcionària en pràctiques.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de formació, o el seu ajornament si encara no s'ha

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari. Així mateix, també podrà acordar la suspensió del nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

Si els fets provats en el procediment penal o l'expedient disciplinari són constitutius de comportaments o conductes contraris als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer), el tribunal qualificador també podrà acordar l'exclusió de la convocatòria.

En els casos de persones aspirants que no hagin pogut ser avaluades en la fase de formació per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se'ls hagin obert diligències prèvies o se'ls hagi incoat un procediment penal, el tribunal qualificador podrà acordar la seva reincorporació al període de formació una vegada finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

15.2 Període de pràctiques en el terme municipal

Aquesta fase serà obligatòria i eliminatòria.

Un cop realitzat i/o acreditat haver superat el curs específic a la categoria d'inspector/a, que preveu la base 15.1., s'ha de realitzar un període de pràctiques de tres mesos al municipi.

Per a la qualificació de la persona aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La qualificació final serà de supera o no supera. Si la persona aspirant obté la qualificació de no supera quedarà exclòs/a del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no s'han iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari. Així mateix, també podrà acordar la suspensió del nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

Si els fets provats en el procediment penal o l'expedient disciplinari són constitutius de comportaments o conductes contraris als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer), el tribunal qualificador també podrà acordar l'exclusió de la convocatòria.

En els casos de persones aspirants que no hagin pogut ser avaluades en la fase de pràctiques per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se'ls hagin obert diligències prèvies o se'ls hagi incoat un procediment penal, el tribunal qualificador podrà acordar la seva reincorporació al període de pràctiques una vegada finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

15.3 Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques 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 la 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

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

15.4 Incorporació

Les persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Sabadell en el moment que sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirant que no s'incorpori al servei de l'Ajuntament de manera injustificada perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària.

16 Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/ària de carrera de les persona aspirant que hagi superat la fase de capacitació.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Caldrà fer el jurament o promesa

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/àries, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sabadell.

17 Nomenament d'interí/na, amb caràcter excepcional, en el supòsit que no estigui previst, de manera immediata, curs específic per a l'accés a la categoria d'inspector/a a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Excepcionalment, en el supòsit que l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya no tingui prevista la realització d'un curs específic per a l'accés a la categoria d'inspector/a, que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, de manera immediata a la proposta de la persona aspirant a realitzar-lo, d'acord amb el que preveu l'apartat 15.1 de la fase de capacitació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/a interí/ina de la categoria d'inspector/a segons la proposta del tribunal a la persona aspirant que ha superat el concurs oposició.

L'objecte del nomenament serà la cobertura de la plaça de forma temporal i no definitiva en els supòsits previstos en l'article 31.2 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, enquadrats en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe policia local, grup de classificació C, subgrup C1.

Les funcions a desenvolupar són les que els que consten en l'apartat 2 d'aquestes bases.

La relació d'interinitat del/de la inspector/a amb l'entitat local cessarà per les següents circumstàncies:

En el moment que sigui nomenat funcionari/ària en pràctiques.

Per renúncia de la persona interessada.

Per aplicació de la sanció de suspensió de funcions per falta qualificada com a greu o molt greu o per la separació del servei, acreditada mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al que disposa la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

A la persona aspirant nomenada interinament li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats del sector públic segons s'estableix i la regulació del personal

interí de les policies locals del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

18 Incompatibilitats i règim del servei

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

19 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, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, 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.

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

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, 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, 17 de juliol de 2025

**La Tinenta d'alcaldesa de l'Àrea
d'Economia i Serveis Centrals**

Montserrat González Ruiz

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL»				
	3I08	3I01	1X44	461Q	18YP
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Annex 1. Temari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties constitucionals. Els deures.

Tema 2. L'Administració pública: concepte i principis. Tipologia de les Administracions Públiques. Principis d'actuació de l'Administració Pública. El ciutadà com titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model de l'administració electrònica.

Tema 3. El regim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. La Llei de bases de regim local. Organització municipal. Competències. Hisendes locals. Els ingressos públics i la despesa pública. Els pressupostos locals com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitats del pressupost

Tema 4. El procediment administratiu. Fases del procediment. Recursos. L'acte administratiu. Conceptes. Classes. Eficàcia.

Tema 5. Contractació pública: tipologies de contractes públics. La selecció del contractista. Tipologies de procediments de tramitació dels contractes.

Tema 6. Declaració Universal dels Drets Humans. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Conveni contra la tortura. Deontologia policial. Codi de conducta per a persones funcionàries encarregades de fer complir la Llei. Declaració del Consell d'Europa sobre la Policia. Principis bàsics d'actuació policial.

Tema 7. Llei orgànica 2/1986, de 13 de marc, de forces i cossos de seguretat.

Tema 8. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

Tema 9. Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

Tema 10. Règim disciplinari aplicable als cossos de Policia Local de Catalunya.

Tema 11. Llei 4/2003, de 7 d'abril d'ordenació del sistema de seguretat publica de Catalunya.

Tema 12. El Codi d'ètica de la Policia de Catalunya.

Tema 13. La Policia Local com a institut armat de naturalesa civil. Legislació aplicable en matèria d'armament. L'ús de les armes de foc.

Tema 14. Juntes locals de seguretat. La Junta Local de Seguretat de Sabadell, el Consell Local de Seguretat de Sabadell i el Consell Local de Seguretat Viària de Sabadell.

Tema 15. La Mesa de coordinació policial.

Tema 16. Els plans locals com instrument de definició d'accions orientades a les polítiques i control de resultats.

Tema 17. La policia local i els altres cossos de seguretat. Competències exclusives i compartides

Tema 18. Proximitat estratègica. Els ciutadans com a receptors dels serveis policials. Concepte, funcions i organització de la policia comunitària. Conflictes socials i evolució de la demanda social a la policia.

Tema 19. L'activitat de la Policia Local com a policia administrativa: Espectacles públics activitats recreatives i establiments públics.

Tema 20. L'activitat de la Policia Local com a policia administrativa: urbanisme, infraestructures i sancions. La protecció ambiental: prevenció i qualitat ambiental, residus i disciplina ambiental.

Tema 21. Ordenances i reglaments municipals. L'ordenança municipal d'ocupació de les vies i espais públics de Sabadell. Ordenança reguladora de civisme i convivència.

Tema 22. Llei sobre Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Viària. Els plans locals de seguretat viària

Tema 23. Reglament de Procediment Sancionador en Matèria de Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Vial

Tema 24. Reglament General de Conductors.

Tema 25. Reglament General de Vehicles.

Tema 26. Reglament General de Circulació, per a l'aplicació i desenvolupament del text articulat de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial.

Tema 27. La carta de serveis de la policia municipal de Sabadell.

Tema 28. Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de Protecció de la Seguretat Ciutadana.

Tema 29. Videovigilància, normativa per a Forces i Cossos de Seguretat. Procediments d'instal·lació de càmeres. Càmeres fixes i mòbils.

Tema 30. El Codi ètic d'alts càrrecs de l'ajuntament de Sabadell

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE»				
	3I08	3I01	1X44	461Q	18YP
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Annex 2 : Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts en funció del següent barem:

A) *Experiència professional*

La puntuació màxima d'aquest concepte serà fins a 2 punts, dels quals:

- A.1 Per serveis prestats com a sergent/a:
Per cada any complet.....0'20 punts, fins un màxim d'0,50 punt.
- A.2 Per serveis prestat com a sotsinspector/a:
Per cada any complet.....0,40 punts fins un màxim de 1,50 punts.

En el cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, per motius de reducció de jornada per tenir cura de fills i/o familiar, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà del 100%, s'haurà d'acreditar documentalment.

B) *Formació professional:*

La puntuació màxima d'aquest concepte serà fins a 3 punts, dels quals:

- B.1 Per cursos organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs específic per a l'accés a la categoria objecte de convocatòria:
- Per cursos de durada fins a 20 hores.....0,10 punts per curs.
 - Per cursos de 21 a 40 hores.....0,20 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 100 hores.....0,30 punts per curs.
 - Per cursos de més de 100 hores.....0,40 punts per curs.
- B.2 Per altres cursos relacionats amb la professió, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada fins a 20 hores.....0,05 punts per curs.
- Per cursos de 21 a 40 hores.....0,10 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores.....0,15 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores.....0,20 punts per curs.

Només es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys anteriors al termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria.

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

C) Titulacions acadèmiques:

La puntuació màxima d'aquest concepte serà fins a 1 punt, del qual:

- Diplomatura universitària o equivalent.....0,5 punts
- Grau/Llicenciatura universitari/ària.....1 punt

En cap cas es valorarà la titulació que s'hagi aportat com a requisit de participació en la convocatòria, d'acord amb l'establert a l'apartat 4.5 d'aquestes bases.

D) Experiència en funcions de docència:

La puntuació màxima d'aquest concepte serà fins a 1,35 punts, dels quals:

D.1 Per haver impartit cursos a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya..... 0'2 punt per cada 20 hores fins un màxim de 0'75 punts.

D.2 Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública o privada relacionats amb temes policials i de seguretat, a membres de cossos policials..... 0'1 punt per cada 20 hores fins un màxim de 0'40 punts.

D.3 Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública o privada relacionats amb temes policials i de seguretat, 0'05 punts per cada 20 hores fins un màxim de 0'20 punts.

E) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents. La puntuació màxima d'aquest concepte serà fins a 1 punt:

- Per l'acreditació del nivell superior C2..... 1 punt.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

F) Mèrits i distincions

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria objecte de convocatòria. La puntuació màxima d'aquest concepte serà fins a 0,90 punts, del quals:

- Per medalla concedida obtinguda en acte de servei..... 0,40 punts per cada medalla concedida obtinguda en acte de servei.
- Mèrits i/o distinció concedides per una acció rellevant en acte de servei.....0,10 punts per a cada mèrit i/o distinció.

G) Altres mèrits

La puntuació màxima d'aquest concepte serà fins a 0,75 punts, del quals:

G.1 Acreditació en competències de les Tecnologies i la Comunicació (ACTIC)

- Pel nivell ACTIC Bàsic..... 0'25 punts
- Pel nivell ACTIC Mitjà..... 0'40 punts
- Pel nivell ACTIC Avançat..... 0,50 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

G.2. Acreditació de coneixement de llengües estrangeres: (acreditació segons la catalogació de nivells MERC)

- Per l'acreditació del nivell de coneixement A2..... 0'10 punts
- Per l'acreditació del nivell de coneixement B1.....0,15 punts.
- Per l'acreditació del nivell de coneixement C1.....0,25 punts.

Només puntuarà el nivell més alt acreditat.

Annex 3. Definició de les competències professionals

Competències actitudinals

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

- **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.

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

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

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

Nivell (3): Capacitat d'aconseguir que altres persones aliniïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

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

- **Nivell (3):** Capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

- **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 (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.

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

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

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPL» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Competències relacionals

Són igualment competències amb una preeminència actitudinal però, que per la importància que tenen, mereixen un estatus diferencial en el perfil.

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

Nivell (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.

- **Persuasió i influència:** Capacitat d'influir en altres persones de l'organització o alienes per tal que aquestes contribueixin, en alguna mesura, a l'assoliment d'objectius, respectant en tot moment els principis ètics i morals.

Nivell (3): Capacitat d'aconseguir un impacte en altres persones mitjançant la utilització de diverses tàctiques interrelacionades en circumstàncies de gran complexitat

Competències funcionals

Són aquelles competències vinculades a la funció i en els quals el component que sobresurt és el cognitiu (relatiu als coneixements)

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

Nivell (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.

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

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

- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Nivell (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.

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

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

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

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

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

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

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

Nivell (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.

Competències directives

Són aquelles associades específicament amb la funció directiva i de comandament.

CODI DE VERIFICACIÓ	23I083I011X44461Q18YPE» 3I08 3I01 1X44 461Q 18YP				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/3251	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0BJZ	DATA	17-07-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COA20624 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en el equip de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.

Nivell (3): Capacitat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/h els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenint un clima de cooperació.

- **Presa de decisions:** Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.

Nivell (2): Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes i decidir, en col·laboració amb el responsable, l'alternativa de solució més adient quan aquesta té impacte en un procés, producte o servei i assumir les conseqüències tant positives com negatives.

- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.

Nivell (2): Capacitat d'introduir amb previsió canvis o innovacions de l'entorn que poden afectar al seu àmbit de treball a mig termini.