



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

Anunci

En data 29 de novembre de 2025 per Decret núm. 19029/2025, la Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria excepcional per cobrir pel sistema selectiu d'oposició, pel torn de promoció interna, 26 places d'Oficial/a d'oficis de personal funcionari, grup de classificació C, subgrup C2, vinculades a diferents llocs de treball de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2023, 2024 i 2025.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar 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 DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL/A D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025

CODI DE CONVOCATÒRIA: PC01232425

Índex

1.	Objecte de la convocatòria	4
1.1.	Característiques de les places convocades	4
	Places convocades:	4
2.	Funcions principals	5
2.1.	Lloc de treball: Oficial/a d'oficis	5
2.1.1.	Missió i objectius	5
2.1.2.	Funcions del lloc de treball	5
2.2.	Lloc de treball: Xòfer/a Grua	6
2.2.1.	Missió i objectius	6
2.2.2.	Funcions del lloc de treball	6
2.3.	Lloc de treball: Auxiliar tècnic/a	6
2.3.1.	Missió i objectius	6
2.3.2.	Funcions del lloc de treball	6
2.4.	Lloc de treball: Xòfer/a	7
2.4.1.	Missió i objectius	7

2.4.2.	Funcions del lloc de treball	8
2.5.	Lloc de treball: Oficial/a electricista-llauner/a.....	8
2.5.1.	Missió i objectius	8
2.5.2.	Funcions del lloc de treball	8
3.	Perfil competencial.....	9
4.	Requisits de participació de les persones	14
4.1.	Requisits específics per tractar-se de promoció interna	15
4.2.	Nacionalitat	15
4.3.	Edat	15
4.4.	Titulació.....	16
4.4.1.	Lloc de treball d'Oficial/a d'oficis:	16
4.4.2.	Lloc de treball de Xòfer/a grua:	16
4.4.3.	Lloc de treball d'Auxiliar tècnic/a:	16
4.4.4.	Xòfer/a:	16
4.4.5.	Oficial/a electricista-llauner/a:	16
4.5.	Llengua catalana.....	17
4.6.	Pagament dels drets d'examen	18
4.7.	Capacitat funcional.....	18
4.8.	Separació del servei o inhabilitació	18
4.9.	Data límit per al compliment dels requisits d'admissió.....	18
5.	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	19
5.1.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	19
5.2.	Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.....	19
6.	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	20
6.1.	Sol·licitud telemàtica	20
6.2.	Documentació a presentar	20
6.3.	Termini de presentació de sol·licituds	21
6.4.	Declaració responsable.....	21
6.5.	Documentació presentada amb anterioritat	21
6.6.	Dades aportades a efectes de comunicacions	21
6.7.	Tractament de les dades personals.....	22
7.	Drets d'examen.....	22
7.1.	Exempcions al pagament de la taxa.....	22
7.2.	Devolució de la taxa	23
7.3.	Exclusió de la persona aspirant.....	23
8.	Admissió de les persones aspirants	23
8.1.	Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	23
8.2.	Reclamacions i esmenes	24
9.	Tribunal qualificador	24
9.1.	Composició	24
9.2.	Principis d'actuació	25
9.3.	Quòrum	25
9.4.	Persones assessores especialistes.....	25
9.5.	Abstenció i recusació	26
9.6.	Indemnitzacions per assistències	26
9.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	26
10.	Desenvolupament del procés selectiu	26
10.1.	Fase d'oposició.....	26
10.1.1.	Desenvolupament de les proves	26
10.1.2.	Prova de llengua catalana	27
10.1.3.	Curs selectiu de formació específic amb aprofitament	27
11.	Llistes de persones proposades i documentació a presentar	30



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

11.1.	Llista de persones proposades i puntuació final	30
11.2.	Criteris de desempat	31
11.3.	Documentació a presentar per part de la persona proposada	31
11.4.	Incidències en la presentació de documentació	32
12.	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques	33
12.1.	Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques	33
12.2.	Període de pràctiques	33
12.3.	Interrupció del període de pràctiques	34
12.4.	Exempcions al període de pràctiques	34
12.5.	Incorporació a l'Ajuntament	35
13.	Nomenament com a funcionari/ària de carrera	35
14.	Incompatibilitats i règim del servei	36
15.	Recursos	36
	Disposició addicional	36
	Annex 1: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial	37

1. Objecte de la convocatòria

Aquest procés, excepcional, està emmarcat per donar compliment al desplegament del pla de carrera del personal d'oficis disposat a l'acord conveni 2019 2021, de conformitat amb el que preveu l'annex 1, pla de reordenació i carrera professional del personal d'oficis, tercer nivell de l'itinerari de carrera: oficial, grup de classificació C2.

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

- 26 places d'oficial d'oficis, vinculades a diferents llocs de treball, del grup de classificació C, subgrup C2, escala administració especial, subescala serveis especials personal d'oficis, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2023, 2024 i 2025.

El motiu d'aquest procés és reclassificar determinats llocs de treball sense augmentar el nombre de places de la plantilla de la corporació ni crear-ne de noves. Per aquesta raó, la participació en aquest procés selectiu es limita a personal funcionari/personal laboral fix de l'Ajuntament de Sabadell, del subgrup de classificació immediatament inferior, i que estigui desenvolupant o tingui reservat d'un lloc de treball d'Operari/ària especialitzat, Operari/ària grua o Adjunt/a Encarregat/a i que compleixi els requisits previs establerts per poder accedir al tercer nivell de l'itinerari de carrera que preveu l'annex 1, Pla de reordenació i carrera professional del personal d'oficis.

1.1. Característiques de les places convocades

Places convocades:

Denominació de la plaça	Escala / Subescala	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir	Àmbit lloc de treball
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	5	Xòfer/a grua	Grua Municipal
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	1	Oficial/a oficis	Salut laboratori
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	7	Oficial/a oficis	Parcs i jardins
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	1	Auxiliar tècnic/a	Parcs i jardins
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	5	Oficial/a oficis	Logística
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	1	Xòfer/a	Logística



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Denominació de la plaça	Escala / Subescala	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir	Àmbit lloc de treball
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	1	Oficial/a electricista-llauner/a	Manteniments
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	4	Oficial/a oficis	Mercats municipals
Oficial/a d'oficis	Administració especial	C Subgrup C2	Funcionari	1	Oficial/a oficis	Impremta municipal

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Oficial/a d'oficis

2.1.1. Missió i objectius

Desenvolupar la pràctica d'un ofici determinat necessari per garantir el correcte funcionament de l'equipament, les instal·lacions, els espais oberts i el material municipal, d'acord amb les directius marcades pels superiors jeràrquics.

2.1.2. Funcions del lloc de treball

- Dur a terme les tasques pròpies del seu ofici (fontaneria, paleta, jardineria, pintura i altres de caràcter similar), d'acord amb les directius del superior immediat.
- Fer el seguiment dels resultats de les tasques operatives i efectuar revisions periòdicament.
- Identificar els problemes i defectes que hi pugui haver en el seu àmbit d'actuació.
- Vetllar pel bon estat i manteniment dels materials i instruments utilitzats.
- Coordinar i supervisar el treball de l'equip de suport assignat.
- Interpretar la documentació gràfica i escrita que li facilitin els seus superiors.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

2.2. Lloc de treball: Xòfer/a Grua

2.2.1. Missió i objectius

Conduir el vehicle grua i realitzar la recollida i transport dels vehicles que requereixen aquest servei fins al dipòsit municipal, segons les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de garantir el bon ús de la via pública.

2.2.2. Funcions del lloc de treball

- Conduir el vehicle grua municipal, per al qual es requereix el carnet de conduir tipus C1+E.
- Realitzar les tasques de recollida i transport del vehicle infractor fins al dipòsit municipal, a petició d'agents de policia, així com el seu correcte estacionament als llocs destinats a tal efecte a l'arribada al mateix.
- Realitzar les tasques de recollida i transport dels vehicles abandonats.
- Moure i/o traslladar vehicles que no poden circular per accident, o per necessitat per deixar lliure la via pública.
- Realitzar les activitats complementàries relacionades amb el transport dels vehicles retirats, tals com senyalització de vehicle remolcat i col·locació de plataformes de rodes i de cintes d'assegurament per al transport de vehicles.
- Transportar altre tipus de material per a la senyalització o el restabliment en condicions adequades de la via, en casos de necessitat.
- Realitzar totes les tasques destinades per tal que la via pública sigui utilitzada amb normalitat per tots/es els/les usuaris/àries.
- Garantir el correcte estat dels vehicles i els materials assignats, realitzant el seu manteniment bàsic, així com tenir cura de la corresponent inspecció tècnica, i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles i materials assignats.
- 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.

2.3. Lloc de treball: Auxiliar tècnic/a

2.3.1. Missió i objectius

Desenvolupar les funcions de suport administratiu pròpies de la seva àrea d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.3.2. Funcions del lloc de treball

- Participar administrativament en l'elaboració i coordinació de les activitats programades en el seu àmbit d'actuació.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

- Actualitzar, manipular i explotar les bases de dades i programes de gestió, així com realitzar la comprovació i control de les dades, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Introduir, comparar i garantir l'actualització de la informació, dades i fitxers rellevants per al desenvolupament dels processos dins del departament.
- Realitzar les tasques de suport administratiu que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Atendre al públic, telefònica i presencialment, en els temes relatius a l'àmbit d'actuació.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2.4. Lloc de treball: Xòfer/a

Conduir vehicles municipals i transportar i manipular la seva càrrega, segons les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de donar suport logístic als diferents serveis de l'Ajuntament.

2.4.1. Missió i objectius

Conduir vehicles municipals i transportar i manipular la seva càrrega, segons les directrius dels superiors jeràrquics, per tal de donar suport logístic als diferents serveis de l'Ajuntament.

2.4.2. Funcions del lloc de treball

- Conduir vehicles municipals per als quals es requereixi el carnet de conduir tipus C o C1, transportant eines i materials d'obra i d'instal·lacions, així com traslladar el personal de brigada als llocs de destí, en compliment d'activitats municipals, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Realitzar les activitats relacionades amb el transport, tals com recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar materials i mobiliari, entre d'altres, ja sigui per a la brigada municipal o bé per a la resta d'àmbits de la Corporació.
- Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Utilitzar minicarregadores, carretons, elevadors o altra maquinària pesant municipal, així com realitzar el muntatge i desmuntatge dels diferents equips i accessoris de la mateixa.
- Manipular els elements, materials, medis auxiliars i proteccions col·lectives i individuals necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.
- Garantir el correcte estat dels vehicles i els materials assignats, realitzant el seu manteniment bàsic, així com tenir cura de la corresponent inspecció tècnica, i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles i materials assignats.
- 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.

2.5. Lloc de treball: Oficial/a electricista-llauner/a

2.5.1. Missió i objectius

Realitzar les tasques pròpies de l'ofici de lampista tals com reparació i millora de les instal·lacions elèctriques, d'aigua, de gas i dels sistemes de climatització existents a la via pública i als equipaments municipals, segons les directrius dels superiors jeràrquic, per tal de garantir el correcte funcionament de les instal·lacions municipals

2.5.2. Funcions del lloc de treball

- Realitzar les tasques pròpies de l'ofici de lampista tals com reparació i millora de les instal·lacions elèctriques, d'aigua, de gas i dels sistemes de climatització existents a la via pública i als equipaments municipals.
- Executar tasques de manteniment, millora i conservació dels edificis i les instal·lacions municipals, així com càrrega, descàrrega i trasllat dels materials propis del seu ofici.
- Identificar defectes i controlar l'estat dels edificis i les instal·lacions municipals, comunicant al superior els desperfectes i incidències que es puguin produir, i proposant la seva reparació.



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

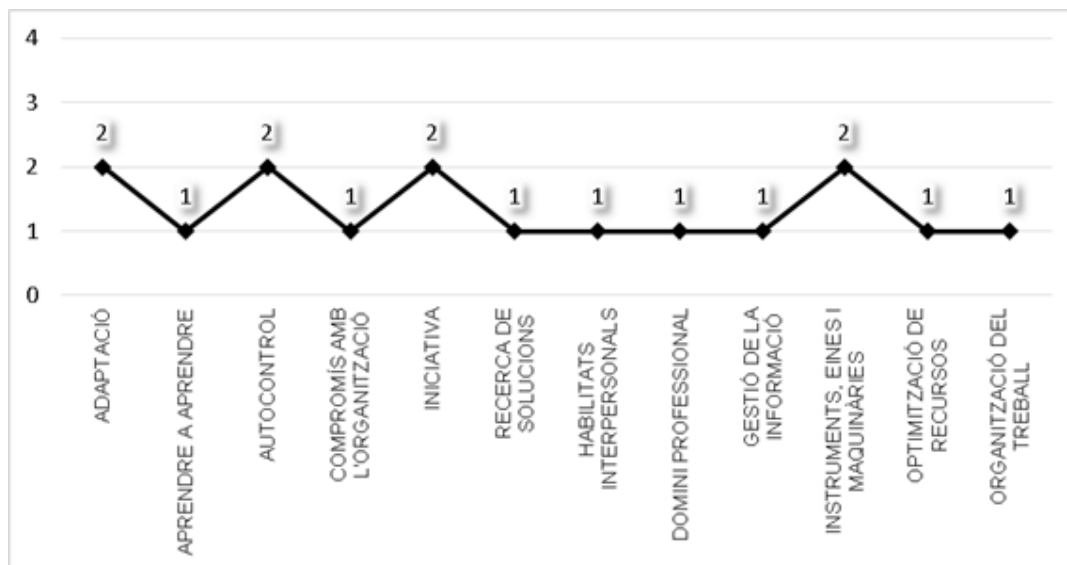
- Dur a terme el diagnòstic i resolució de problemes a les instal·lacions elèctriques, d'aigua, de gas i dels sistemes de climatització existents als equipaments municipals.
- Realitzar tasques de manteniment i reparació d'aparells elèctrics.
- Atendre, revisar i facilitar el subministrament elèctric als actes organitzats amb connexió a les preses elèctriques existents a la via pública, d'acord amb els criteris prèviament existents.
- Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la seva feina.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Fer el seguiment dels resultats de les tasques operatives i efectuar revisions periòdicament.
- Identificar els problemes i defectes que hi pugui haver en el seu àmbit d'actuació.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques pròpies de l'ofici, així com els vehicles assignats en el cas que correspongui, requerits per al desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Donar suport en el seguiment de les empreses del sector de la lampisteria contractades, del compliment de les normes de seguretat per part dels treballadors, així com del control de qualitat dels treballs desenvolupats per aquestes.
- Coordinar i supervisar el treball de l'equip de suport assignat.
- 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 la plaça convocada es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació:

Lloc de treball oficial/a d'oficis:



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 2
- Aprendre a aprendre – nivell 1
- Autocontrol – nivell 2
- Compromís amb l'organització – nivell 1
- Iniciativa – nivell 2
- Recerca de solucions – nivell 1

Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 1

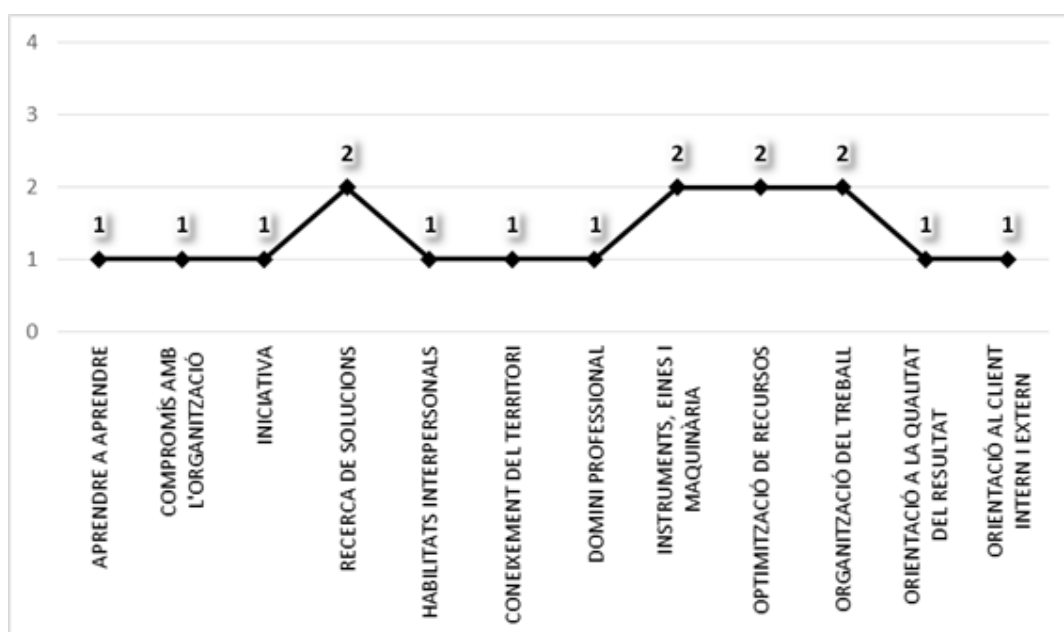
Competències funcionals:

- Domini professional – nivell 1
- Gestió de la informació – nivell 1
- Instruments, eines i maquinàries – nivell 2
- Optimització de recursos – nivell 1
- Organització del treball – nivell 1



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Lloc de treball Xòfer/a Grua:



Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre – nivell 1
- Compromís amb l'organització – nivell 1
- Iniciativa – nivell 1
- Recerca de solucions – nivell 2

Competències relacionals:

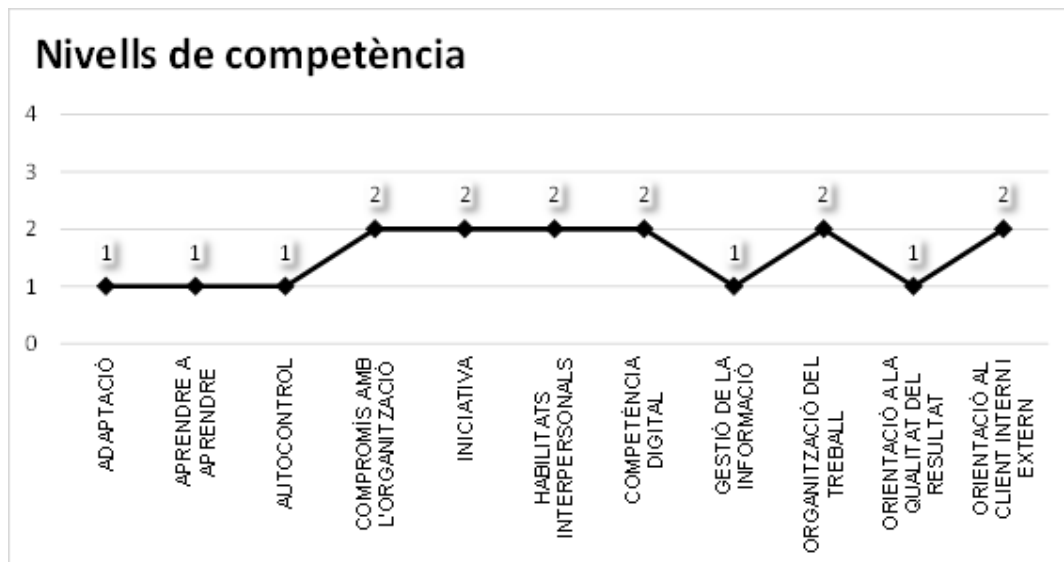
- Habilitats interpersonals – nivell 1
- Coneixement del territori – nivell 1

Competències funcionals:

- Domini professional – nivell 1
- Instruments, eines i maquinàries – nivell 2
- Optimització de recursos – nivell 2

- Organització del treball – nivell 2
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell 1
- Orientació al client intern i extern – nivell 1

Lloc de treball Auxiliar tècnic/a:



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 1
- Aprendre a aprendre – nivell 1
- Autocontrol – nivell 1
- Compromís amb l'organització – nivell 2
- Iniciativa – nivell 2

Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 2

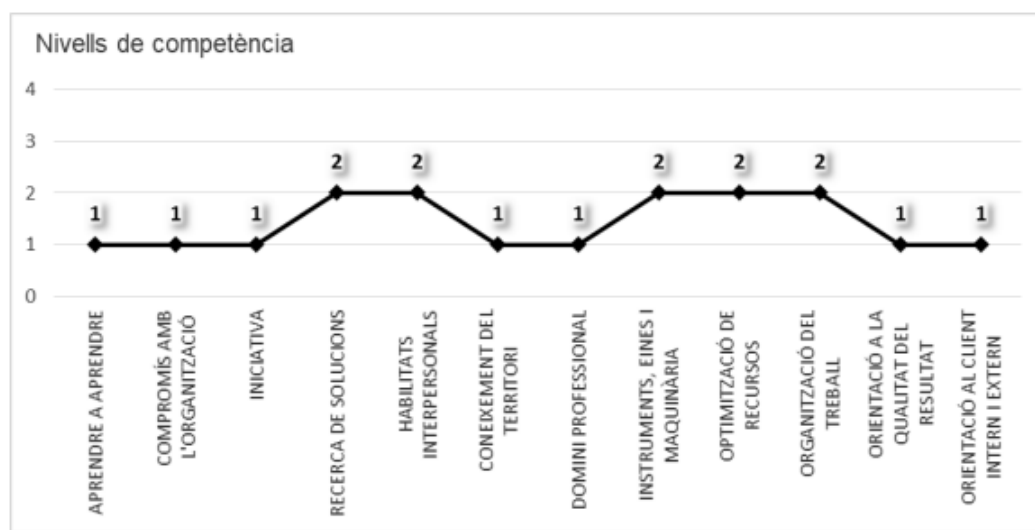
Competències funcionals:

- Competència digital – nivell 2
- Gestió de la informació – nivell 1
- Organització del treball – nivell 2
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell 1
- Orientació al client intern i extern – nivell 2



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Lloc de treball Xòfer/a:



Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre – nivell 1
- Compromís amb l'organització – nivell 1
- Iniciativa – nivell 2
- Recerca de solucions – nivell 2

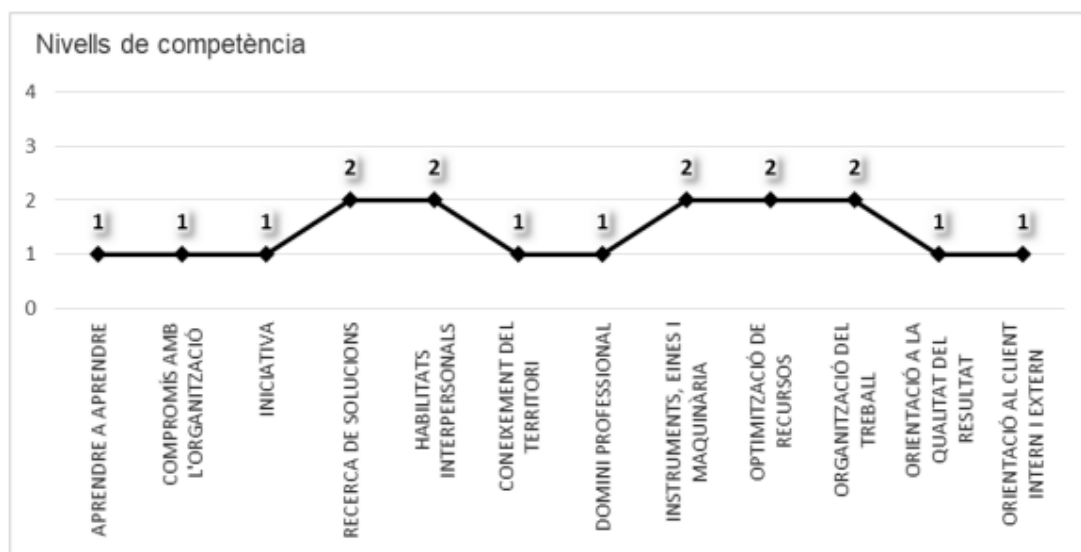
Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 2

Competències funcionals:

- Coneixment del territori – nivell 1
- Domini professional – nivell 1
- Instruments, eines i maquinàries – nivell 2
- Optimització de recursos – nivell 2
- Organització del treball – nivell 2
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell 1
- Orientació al client intern i extern – nivell 1

Lloc de treball Oficial/a electricista-llauner/a:



Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre – nivell 1
- Compromís amb l'organització – nivell 1
- Iniciativa – nivell 1
- Recerca de solucions – nivell 2

Competències relacionals:

- Habilitats interpersonals – nivell 2

Competències funcionals:

- Coneixement del territori – nivell 1
- Domini professional – nivell 1
- Instruments, eines i maquinàries – nivell 2
- Optimització de recursos – nivell 1
- Organització del treball – nivell 1
- Orientació a la qualitat del resultat
- Orientació al client intern i extern

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

4. Requisits de participació de les persones

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

4.1. Requisits específics per tractar-se de promoció interna

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix en un grup de classificació AP a l'Ajuntament de Sabadell.
- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de 2 anys com a personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, com a personal laboral fix o personal laboral temporal a l'Ajuntament de Sabadell, i estar ocupant actualment, o tenir en reserva un lloc de treball operari/ària especialitzat/ada, operari/ària grua o adjunt/a encarregat/ada.
- c) Complir els requisits previs establerts a l'annex 1, Pla de reordenació i carrera professional del personal d'oficis, per poder accedir al tercer nivell de l'itinerari de carrera: oficial, grup de classificació C2, disposat a l'acord de condicions 2019 – 2021.
- d) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sabadell.

4.2. 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 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.

4.3. 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.

4.4. Titulació

4.4.1. Lloc de treball d'Oficial/a d'oficis:

Les persones aspirants han de tenir el títol de graduat/da en Educació Secundària, graduat/da Escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4.4.2. Lloc de treball de Xòfer/a grua:

Les persones aspirants han de tenir:

- Títol de graduat/da en Educació Secundària, graduat/da Escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Així com el permís de conduir C1+E.

4.4.3. Lloc de treball d'Auxiliar tècnic/a:

Les persones aspirants han de tenir el títol de graduat/da en Educació Secundària, graduat/da Escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4.4.4. Xòfer/a:

Les persones aspirants han de tenir:

- Títol de graduat/da en Educació Secundària, graduat/da Escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a corresponent a Formació Professional de 1r grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Així com el permís de conduir C/C1.

4.4.5. Oficial/a electricista-llauner/a:

Les persones aspirants han de tenir el títol de CFGM d'una de les següents famílies professionals:

- Electricitat i electrònica
- Instal·lació i manteniment
- Energia i aigua

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

- Així com el permís de conduir B.



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

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

4.5. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell A2 (MERC, Marc Europeu Comú de Referència) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte i està prevista a la base 10.1.2. Prova de llengua catalana i de llengua castellana.

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova de llengua catalana, 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,
 - 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.

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

El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

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.



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats 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 la sol·licitud de participació que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=910>

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 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.
- Permís de conduir, per aquells llocs de treball en que sigui un requisit.
- Documentació acreditativa de nivell A2 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 4.5. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Fer el pagament dels drets d'examen tal i com s'indica al formulari de la sol·licitud.



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OcupACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

6.3. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar 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. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte. A més, és necessari detallar les següents dades amb el detall dels requisits:

- Accions formatives: nom del curs, dates de realització i lloc.
- Experiència professional: empresa o entitat, dates dels períodes i categoria/es professionals.

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 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 Mutuïtat, 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/economia-i-finances/ordenances-fiscals-i-de-preus-publics/ordenances-fiscals-i-de-preus-publics-2024>, o en tot cas en l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentació de sol·licituds de participació.

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:



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

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

7.2. Devolució de la taxa

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

7.3. Exclusió de la persona aspirant

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

8. Admissió de les persones aspirants

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

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

8.1. Aprovació 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.

En aquesta relació es publicarà la distribució per àmbits d'acord amb el servei d'adscripció de les persones aspirants per tal de convocar-los a la realització del curs selectiu de formació específic amb aprofitament.

La publicació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, es publicarà a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio i se'n farà esment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Aquesta publicació serà nominal i a més, inclourà:

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

- la composició nominal de l'òrgan de selecció.

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

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

8.2. Reclamacions i esmenes

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

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

9. Tribunal qualificador

9.1. Composició

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

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 supeditarà 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://web.sabadell.cat/transparencia> accedint a l'apartat Integritat i bon govern.

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 el/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, respectant el principi d'unitat d'acte.

9.4. Persones assessores especialistes

El Tribunal pot designar professionals que l'assessorin en determinades funcions del procés selectiu. Els assessors de l'òrgan tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

9.5. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

9.6. Indemnitzacions per assistències

Els membres dels Tribunals i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal 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 d'oposició, descrita a continuació.

Fase d'oposició:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 20 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 10 punts. Consisteix en la realització de les següents proves:

1. Prova de llengua catalana (nivell A2), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació supera/ no supera. Eliminatòria.
2. Curs selectiu de formació específic amb aprofitament. Puntuació: 20 punts màxim, 10 punts mínim. Eliminatòria.

10.1. Fase d'oposició

10.1.1. Desenvolupament de les proves

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

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.

Les puntuacions 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



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OcupACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància telemàtica.

10.1.2. Prova de llengua catalana

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

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

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

10.1.3. Curs selectiu de formació específic amb aprofitament

La prova consistirà en la realització d'un curs de formació específic amb aprofitament que hauran de realitzar les persones aspirants convocades, relacionat amb les funcions a realitzar i les competències requerides per al lloc de treball convocat i que versarà sobre matèries generals comuns a tots els llocs de treball i les següents matèries específiques, d'acord amb l'àmbit designat.

El curs tindrà una durada de 20 hores i s'haurà de realitzar fora de la jornada laboral. Les 20 hores del curs es distribuïran de la següent manera 10 hores correspondran a les matèries corresponents a la part general i 10 hores correspondran a la part específica.

Les matèries generals per a tots els àmbits tindran el següent contingut, amb una durada de 10 hores, distribuïdes de la següent manera:

1. Ajuntament de Sabadell. (durada de 2 hores)
 - 1.1. Àrees i Serveis
 - 1.2. Coneixement del municipi de Sabadell: barris i principals vials, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
2. Navegació e Informàtica bàsica. (durada de 4 hores)
 - 2.1. Extensions
 - 2.2. Fitxers i carpetes
 - 2.3. Ofimàtica aplicada
 - 2.4. Correu electrònic
 - 2.5. Intranet
 - 2.6. Navedors web
3. Protecció de dades (durada de 2 hores)
 - 3.1. Introducció a la transparència i la protecció de dades
 - 3.2. Protecció amb contrasenyes segures
 - 3.3. Tractament de fitxers "sensibles"
 - 3.4. Els límits a la transparència i l'Accès, en particular, la protecció de dades
4. Ciberseguretat (durada de 2 hores)
 - 4.1 Phishing
 - 4.2 Malware

Les matèries específiques tindran el següent contingut, amb una durada de 10 hores per a cada àmbit, distribuïdes de la següent manera:

Àmbit grua municipal:

1. Prevenció de riscos laborals (durada de 2 hores)
2. Conductes professionals i de transmissió de la imatge en l'atenció a la ciutadania (durada de 2 hores)
3. Curs de conducció i normativa vigent (durada de 6 hores)

Àmbit salut laboratori

1. Prevenció de riscos laborals (durada de 2 hores)
2. Conductes professionals i de transmissió de la imatge en l'atenció a la ciutadania (durada de 2 hores)
3. Utilització i calibratge d'instrumentació del laboratori (durada d'1,30 hores)
4. Determinacions bàsiques del Laboratori: pH, terbolesa i conductivitat (durada d'1,30 hores)
5. Preparació de medis de cultiu, preparació mostres per l'anàlisi microbiològic i esterilització de material (durada d'1,30 hores)
6. Preparació de reactius (durada d'1,30 hores)

Àmbit parcs i jardins

1. Prevenció de riscos laborals (durada de 2 hores)
2. Conductes professionals i de transmissió de la imatge en l'atenció a la ciutadania (durada de 2 hores)
3. Identificació i aplicació d'espècies vegetals al jardí (durada de 2 hores)
4. Programació de tasques de manteniment de jardins i espais verds (durada de 2 hores)
5. Treballs de plantació d'arbrat (durada d'1 hora)



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

6. Xarxes de reg als espais verds (durada d'1 hora)

Àmbit Logística

1. Prevenció de riscos laborals (durada de 2 hores)
2. Conductes professionals i de transmissió de la imatge en l'atenció a la ciutadania (durada de 2 hores)
3. Conducció i normativa vigent (durada de 6 hores)

Àmbit manteniments

1. Prevenció de riscos laborals (durada de 2 hores)
2. Conductes professionals i de transmissió de la imatge en l'atenció a la ciutadania (durada de 2 hores)
3. Conducció (durada de 2 hores)
4. L'electricitat: sistemes, elements de protecció i circuits bàsics. (durada d'1,30 hores)
5. La fontaneria: sanitaris i aixetes. (durada d'1,30 hores)
6. Ús de les diferents eines i diversos materials en el manteniment d'instal·lacions. (durada d'1 hora)

Àmbit mercats municipals

1. Prevenció de riscos laborals (durada de 2 hores)
2. Conductes professionals i de transmissió de la imatge en l'atenció a la ciutadania (durada de 2 hores)
3. La planificació de l'espai de treball segons els tipus d'espais i ús dels mateixos. (durada d'1 hora)
4. Les tècniques de neteja, la gestió de residus i el control del plagues. (durada d'1 hora)
5. El manteniment bàsic de les instal·lacions. Conservació estètica i reparacions menors. (durada de 2 hores)
6. L'aplicació de les normatives de treball: seguiment de protocols municipals i normatives higiènica sanitàries. (durada d'1 hora)
7. Els procediments de comunicació amb el personal de comandament en relació a l'aplicació dels reglaments de treball. (durada d'1 hora)

Àmbit impremta municipal

1. Prevenció de riscos laborals (durada de 2 hores)

2. Conductes professionals i de transmissió de la imatge en l'atenció a la ciutadania (durada de 2 hores)
3. Equips i materials d'impressions (durada de 2 hores).
4. Gestió i execució de comandes, gestió d'estocs i gestió d'incidències (durada de 2 hores).
5. Tipus de feines, optimització de recursos i medi ambient (durada de 2 hores).

Aquest curs estarà impartit per membres del tribunal i/o persones assessores designades pel tribunal. Una vegada finalitzat el curs les persones aspirants hauran de superar un test relacionat amb el contingut del curs i que constarà de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta. El Tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim de 45 minuts.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

Es puntuarà de la següent manera:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies restaran un 15% del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada s'entendran com a invàlides i es valoraran amb 0 punts.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i s'haurà de treure un mínim de 10 punts per superar-la.

En el cas de no superar-se la persona aspirant s'exclourà del procés selectiu.

11. Llistes de persones proposades i documentació a presentar

11.1. Llista de persones proposades i puntuació final

El Tribunal 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 el 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 nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut per les persones aspirants.

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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:

1. Major nombre de dies d'experiència professional en llocs de treball del grup AP.
2. La persona aspirant de major edat.

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 certificacions originals.

La formalització del nomenament 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 permís de conduir (només per al llocs de treball on es requereixi).
- Acreditació del nivell de català exigít (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de castellà exigít, només en els casos establerts a la base 4.6. 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 jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat al nomenament, 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 fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, en cas que resulti proposada i requereixi adaptacions per a realitzar les funcions associades al lloc de treball, serà necessari que aporti el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral, expedit per un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya, on hi consti tant les adaptacions funcionals que pugui haver precisat la persona aspirant per a la realització de les proves com les adaptacions funcional que requereixi per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional).

- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.

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>

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 nomenades o contractades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. 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 següent persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

12. Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques

12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants aprovades amb amb major puntuació d'acord amb l'àmbit designat a les persones aspirants, d'acord amb la base 11. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i cladrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

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

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària de carrera 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 del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del Tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a la persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, i que tingui cabuda dins el nombre de places convocades.

12.2. Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

El període de pràctiques 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 funcionari/ària en pràctiques. 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 pràctiques, 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 pràctiques 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 pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de pràctiques. La qualificació de no supera suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de supera suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

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 consideri oportunes.

12.3. 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 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 pràctiques

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 pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades funcionàries de carrera sense haver de realitzar pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

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 pràctiques sencer.



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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 pràctiques, malgrat el canvi de règim.

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

12.5. Incorporació a l'Ajuntament

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori quan sigui cridada perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària.

13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/ària de carrera de la persona aspirant sempre que hagi superat el període de pràctiques.

En el cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del Tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a la següent persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, segons s'estableix a la base 12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

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

La persona que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prengui possessió com a funcionari/ària, perdrà els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest supòsit, així com quan es produeixin la renúncia de la persona seleccionada abans del nomenament o presa de possessió, 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 nomenament a favor de la

persona aspirant que correspongui, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

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 39/2015, d'1 d'octubre, 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, 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, 1 de desembre de 2025

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

Montserrat González Ruiz



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Annex 1: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

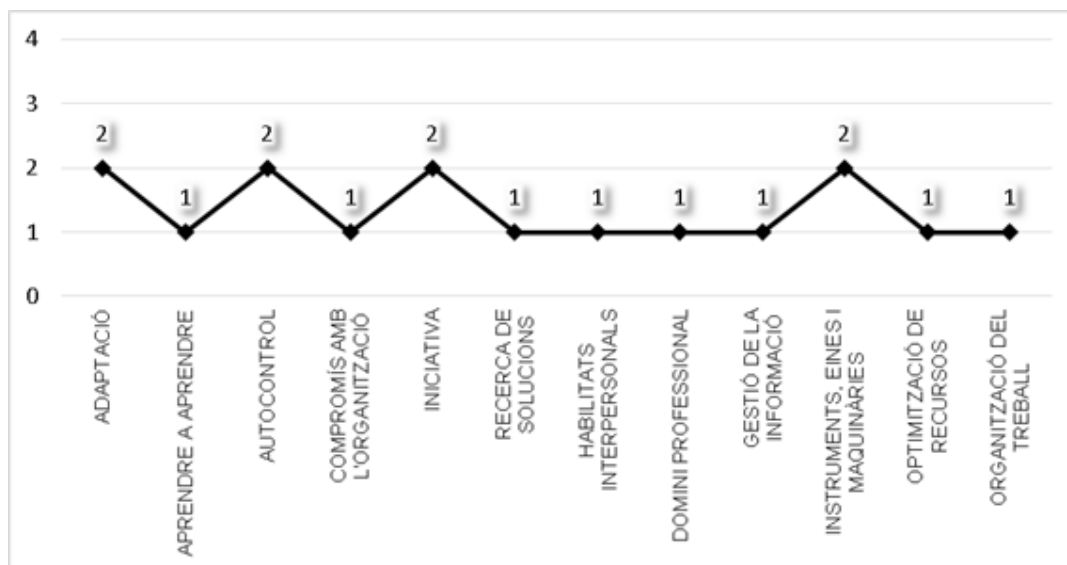
Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

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

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

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

Oficial/a oficis



COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

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

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

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

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

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

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

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.

COMPETÈNCIES RELACIONALS

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 inicial (1):** Capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant-se amb assertivitat quan s'escaigui.

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

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 inicial (1):** Capacitat per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.

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

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

Instruments, eines i maquinària: Capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.

- **Nivell mig (2):** Capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.

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 inicial (1):** Capacitat d'identificar els recursos disponibles en l'organització i orientar la seva actuació de forma general cap a la utilització dels mitjans exclusivament imprescindibles per a l'assoliment dels objectius marcats.

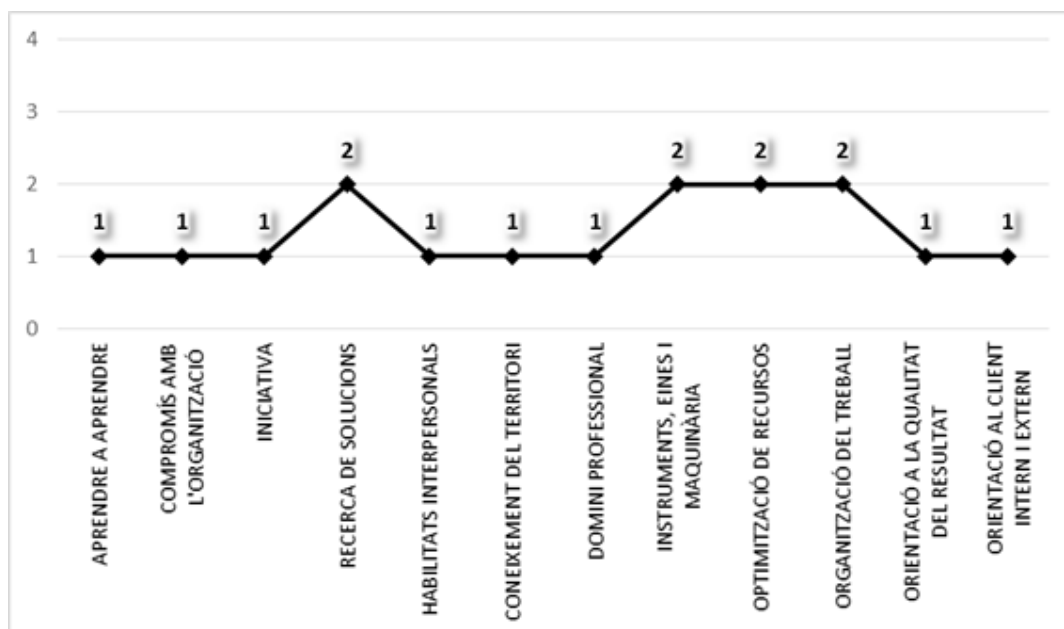
Organització del treball: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

- **Nivell inicial (1):** Capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Xòfer/a grua



COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

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

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

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

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat de desenvolupar les directrius encomanades de manera autònoma, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.

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

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

COMPETÈNCIES RELACIONALS

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 inicial (1):** Capacitat per mantenir un tracte correcte, amable i cordial amb els/les seus/seves companys/es i amb la ciutadania, percebent les emocions o pensaments dels altres i adequant el seu comportament en pro d'una bona relació i expressant-se amb assertivitat quan s'escaigui.

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

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

- **Nivell inicial (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 inicial (1):** Capacitat per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.

Instruments, eines i maquinària: Capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.

- **Nivell mig (2):** Capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

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

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

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

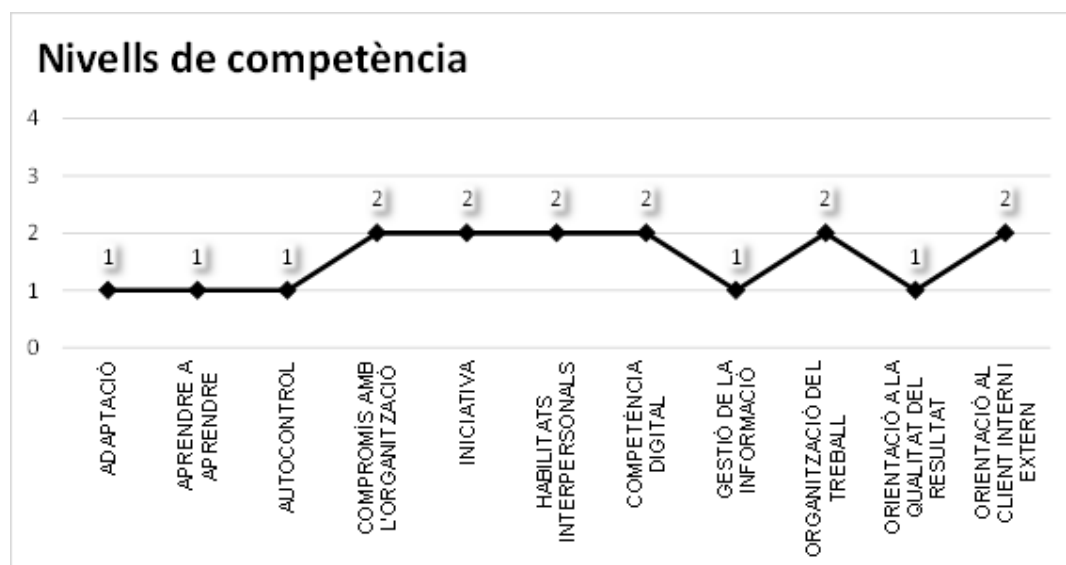
- **Nivell mig (2):** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

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

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

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.



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 inicial (1):** Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.

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

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

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 inicial (1):** Capacitat de controlar les seves emocions, actuant de forma reflexiva i continguda en situacions potencialment estressants en el desenvolupament de les seves funcions.

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

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

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

COMPETÈNCIES RELACIONALS

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

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

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

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

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

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

- **Nivell mig (2):** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del

seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

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

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

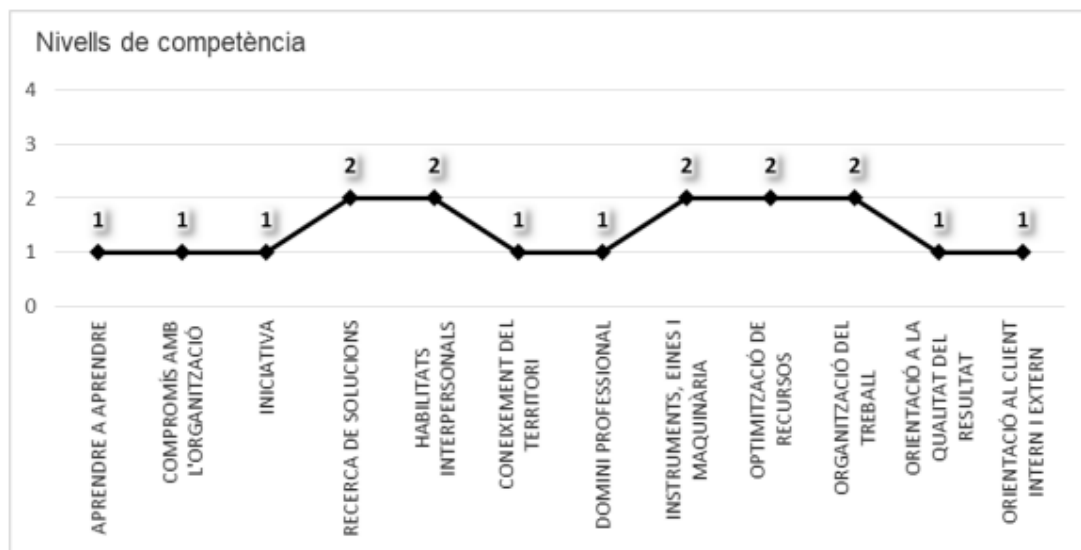
Orientació al client intern i extern: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Xòfer/a



COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

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

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

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

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

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat de desenvolupar les directrius encomanades de manera autònoma, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.

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

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

COMPETÈNCIES RELACIONALS

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

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

- **Nivell inicial (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 inicial (1):** Capacitat per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.

Instruments, eines i maquinària: Capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.



CODI DE VERIFICACIÓ	2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

- **Nivell mig (2):** Capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.

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

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

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

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

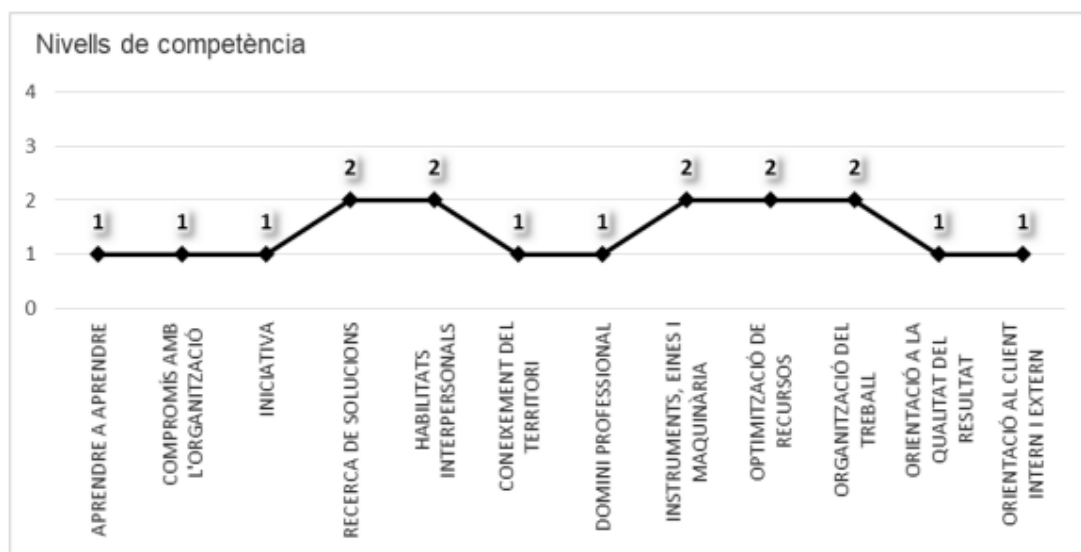
Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

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

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.

Oficial/a electricista-llauner/a



COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

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

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

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

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat de desenvolupar les directrius encomanades de manera autònoma, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.

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

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

COMPETÈNCIES RELACIONALS



CODI DE VERIFICACIÓ	²2Y283A2M402S6V3D1CTKt» 2Y28 3A2M 402S 6V3D 1CTK				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4606	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0K6A	DATA	01-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	PC01232425 CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 26 PLACES D'OFICIAL D'OFICIS DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VINCULADES A DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 i 2025				

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

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

- **Nivell inicial (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 inicial (1):** Capacitat per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.

Instruments, eines i maquinària: Capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.

- **Nivell mig (2):** Capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.

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

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

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

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

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

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

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

- **Nivell inicial (1):** Capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.