

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIUS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

Anunci

En data 3 de desembre de 2025, per Decret 19311/2025, la tinenta d'alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu de la borsa de treball per cobrir, amb caràcter d'urgència, llocs de treball de tècnic/a superior arxius de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria BEA11925.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIUS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI DE CONVOCATÒRIA: BEA11925

Contingut

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

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

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIUS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu d'urgència per constituir una borsa de treball, per proveir, amb caràcter temporal, llocs de treball de Tècnic/a superior arxius, per cobrir places en les següents situacions:

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

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

2. Funcions principals del lloc de treball a cobrir

2.1. Tècnic/a Superior Arxius

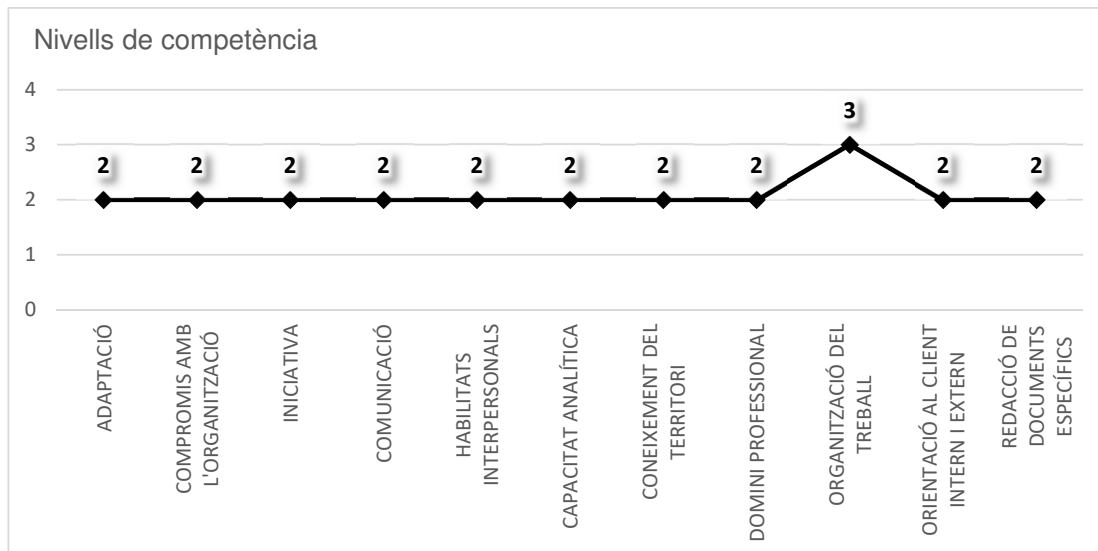
- Assistir a la Corporació en matèria d'arxiu i gestió documental
- Elaborar plecs tècnics i gestionar subvencions en l'àmbit de les seves competències.
- Planificar, coordinar i tutelar el personal i/o estudiants en pràctiques o becaris en les seves tasques i funcions, així com coordinar la seva formació.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

- Rebre, de manera planificada i d'acord amb la regulació corresponent, les transferències municipals.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

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

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



La descripció de les competències requerides i dels seus nivells es poden consultar a l'Annex 1.

4. Requisits de participació de les persones aspirants

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

4.1. Nacionalitat

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

També poden ser persones admeses 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 quina sigui la seva

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

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

4.2. Edat

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

4.3. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió de les següents titulacions o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Títol de grau de qualsevol de les titulacions de la família de ciències socials i jurídiques o equivalent.
i a més:
- Màster universitari en arxivística i governança de la informació.

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

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

4.4. Llengua catalana

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

Les persones que no compleixen aquest requisit han de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica com a «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 9.2. Prova de coneixements de català.

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

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

- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a:
 - l'Ajuntament de Sabadell o
 - els Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sabadell extingits.

En aquests casos cal que ho facin constar a la sol·licitud de participació, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a:
 - Promoció Econòmica de Sabadell, SL,
 - Habitatges Municipals de Sabadell, SA.

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

Les persones aspirants poden 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.

4.5. Llengua castellana

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

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

- Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (MERC) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'espanyol per a estrangers nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da o de grau en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Haver superat una prova de llengua castellana del mateix nivell exigít o superior en una altra administració pública. En aquests casos, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document «certificat/faig constar».

Si la persona aspirant no acredita el nivell requerit, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 9.3. Prova de coneixements de castellà nivell B2.

4.6. Capacitat funcional

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

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

4.7. Separació del servei o inhabilitació

La persona aspirant no ha d'haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separada o inhabilitada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

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

El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament i/o contractació.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

Les persones interessades poden presentar la seva sol·licitud de participació mitjançant el formulari electrònic que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=911>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament cal disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, el podeu obtenir, entre d'altres, seguint les instruccions dels enllaços següents:

- **IdCat-Mobil**
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- **Certificat IdCat**
<https://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. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds es poden descarregar en el següent enllaç i imprimir en format paper:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=911>

I es poden presentar:

- A qualsevol de les diferents Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR).
Les adreces es poden consultar al següent enllaç:
https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/custom?method=enter&page_index=8

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

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

6.3. Documentació a presentar

En accedir a la sol·licitud electrònica, cal seleccionar la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar còpia de la documentació.

La documentació obligatòria és la següent:

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

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

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

seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional)."

6.4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de presentació i el termini es donen a conèixer a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

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

6.5. Declaració responsable

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

6.6. Documentació presentada amb anterioritat

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

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

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

6.8. Tractament de les dades personals

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

Les dades personals són tractades per l'**Ajuntament de Sabadell** de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, informem que les dades es conserven durant la gestió del procés de selecció i de les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen), i també en acabar el procés, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

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

- Dades identificadores: nom i cognoms, DNI, adreça postal o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutuabilitat, telèfon, signatura manual i signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIUS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador/a.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

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

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

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

7. Admissió de les persones aspirants

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Reclamacions i esmenes

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

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

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

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

8. Tribunal qualificador

8.1. Composició

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

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

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

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

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

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

8.2. Principis d'actuació

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

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

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

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

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

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

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

8.3. Quòrum

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

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

L'entrevista competencial, pel que fa al quòrum, es durà a terme segons el que determinen aquestes bases.

8.4. Persones assessores especialistes

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

8.5. Abstenció i recusació

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

8.6. Indemnitzacions per assistències

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

8.7. Facultat de l'òrgan de selecció

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9. Desenvolupament del procés selectiu

Totes les proves tenen caràcter obligatori i són de crida única. Només hi ha una convocatòria per a cada prova i la persona que no hi comparegui queda exclosa del procés selectiu.

Les proves i fases del procés han de permetre avaluar els coneixements de les persones candidates i les competències identificades a la base 3 i l'annex 1. Perfil competencial, mitjançant una o diverses proves.

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

A. Prova aptitudinal:

Consistirà en l'administració d'un test adreçat a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants mitjançant proves psicomètriques d'aptitud per mesurar habilitats i capacitats relacionades amb l'acompliment al lloc de treball. La prova és obligatòria i no eliminatòria. Es puntuarà de 0 a 10 punts.

B. Prova competencial

Aquesta consisteix en la realització de 2 exercicis que avaluen el perfil competencial de la persona. Puntuació màxima de fins a 20 punts i mínima de 10 punts. Eliminatòria. La puntuació de la prova competencial és el resultat de sumar la puntuació obtinguda al test i a l'entrevista, sempre que la persona candidata superi l'entrevista i els exercicis son els següents:

- Primer exercici de la prova competencial: test de competències, puntuació màxima fins a 6 punts. No eliminatori.
- Segon exercici de la prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències (en endavant, entrevista competencial). Puntuació màxima fins a 14 punts, és necessari obtenir 7 punts per superar-la. Eliminatori.

C. Prova de llengua catalana, nivell de suficiència C1: Les persones que no acreditin el nivell requerit de català han de realitzar una prova de català, nivell de suficiència C1, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.

D. Prova de llengua castellana. Les persones que no acreditin el nivell requerit de castellà han de realitzar una prova de castellà, nivell de suficiència B2, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». Eliminatòria.

E. Entrevista curricular: L'entrevista curricular es realitza mitjançant una entrevista estructurada que pretén avaluar la motivació pel lloc de treball i el perfil professional de cada persona candidata basant-se en la seva trajectòria

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

professional i avaluar l'ajustament amb les necessitats del lloc de treball convocat. Es valora fins a un màxim de 6 punts. No eliminatòria.

La seqüència de les fases del procés selectiu i de realització de les proves és la següent:

1. Test aptitudinal.
2. Test competencial, primer exercici de la prova competencial.
3. Prova de llengua catalana (només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell de suficiència requerit).
4. Prova de llengua castellana (només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell de suficiència requerit).
5. Entrevista conductual estructurada per competències, segon exercici de la prova competencial.
6. Entrevista curricular.

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

El tribunal té la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generin qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El tribunal ha de deixar constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió.

Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permet tenir o utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics, l'ús dels quals permeti no complir els principis abans esmentats, excepte si ho determinen expressament les bases de la convocatòria en establir la realització de la prova. L'incompliment d'aquests preceptes per part de qualsevol aspirant és objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu, i la persona expulsada no formarà part de la borsa de treball que resulti del procés en cap cas.

9.1. Prova aptitudinal

Consistirà en l'administració d'un test adreçat a valorar les capacitats intel·lectuals (aptitud verbal, capacitat d'atenció, aptitud numèrica, raonament abstracte o capacitat espacial) de les persones aspirants mitjançant proves psicomètriques, que pretén avaluar la capacitat d'un individu per resoldre problemes mitjançant aquelles habilitats cognitives que ajuden a raonar, prendre decisions, pensar objectivament, memoritzar i, en general, entendre diferents situacions.

La prova és obligatòria però no té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts.

9.2. Prova de coneixements de català nivell C1

Aquesta prova és obligatòria únicament per a les persones que no acreditin el nivell requerit i avalua els coneixements de català de les persones aspirants corresponents al nivell C1. El resultat d'aquesta prova és «SUPERA» o «NO SUPERA».

Queden exemptes de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, el nivell exigit C1 o superior. El certificat acreditatiu corresponent l'emet el centre públic docent on s'han cursat els estudis, o bé el departament d'Ensenyament. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, és el centre públic de referència qui emet el certificat.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 requerit o superior a l'Ajuntament de Sabadell, a les empreses municipals de l'Ajuntament de Sabadell o bé als organismes autònoms de l'Ajuntament (abans d'integrar-se). En aquest cas cal que ho facin constar a la sol·licitud, tot indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Si la prova s'ha fet a empreses municipals o bé als organismes autònoms de l'Ajuntament de Sabadell, (abans d'integrar-se) cal acreditar la seva superació amb un document «faig constar».

9.3. Prova de coneixements de castellà nivell B2

Aquesta prova és obligatòria únicament per a les persones que no acreditin el nivell requerit i avalua els coneixements de castellà de les persones aspirants corresponents al nivell B2, i el resultat és «SUPERA» o «NO SUPERA».

Les persones aspirants que obtinguin en aquesta prova la qualificació de «NO SUPERA» resten eliminades del procés.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyalen amb aquesta finalitat en aquestes bases.

9.4. Prova competencial

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants.

Una competència professional és el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

Per tal d'avaluar el perfil professional de les persones candidates, la prova competencial consisteix en la realització de dues proves: el test competencial i l'entrevista competencial. La suma del resultat de les dues proves, sempre i quan es superi l'entrevista, és la puntuació obtinguda a la prova competencial. La puntuació màxima és de 20 punts i la mínima de 10 punts.

9.4.1. Primer exercici de la prova competencial: test de competències

El primer exercici de la prova competencial consisteix en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals.

El test competencial

- El tribunal, amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria, escull el test competencial a administrar en aquest procés selectiu.

Convocatòria

- En la relació provisional de persones admeses i excloses es convocarà a les persones aspirants a la realització del test competencial.

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

- Les persones que no es presentin o no realitzin el test queden excloses del procés selectiu.

Realització del test

- Les persones aspirants han de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.
- El temps per a la seva realització es comunicarà en el mateix moment en què es donin les instruccions específiques.
- És obligatori respondre totes les preguntes plantejades en el test administrat perquè, si es deixen respostes en blanc, pot comportar que no es pugui corregir.

Correcció i valoració del test

- El test competencial és una prova no eliminatòria.
- El resultat es valora amb un mínim de 0 punts i un màxim de 6.
- Si la manca de resposta fa impossible la correcció, la persona obté una puntuació de 0 punts en aquest exercici.
- Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplica una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social) que mostri l'informe de resultats del test.
- La nota del test competencial es té en compte en les valoracions i els sumatoris, sempre i quan la persona aspirant superi l'entrevista.

9.4.2. Segon exercici de la prova competencial: entrevista per competències

El segon exercici de la prova competencial consisteix en la superació individual d'una entrevista competencial.

L'entrevista competencial

- L'objectiu d'aquest exercici és contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i completar l'exploració del perfil de cada lloc de treball.
- El tribunal, prèviament, determina les competències més rellevants a avaluar en cada lloc de treball, d'entre les recollides en el perfil competencial corresponent, i valida el següent:
 1. La metodologia d'entrevista competencial que s'aplica a totes les persones aspirants cridades a la prova
 2. El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista.
 3. La rúbrica de valoració de l'entrevista.

Convocatòria

- Les persones aspirants, seguint l'ordre establert per la suma de la prova aptitudinal i del test competencial, seran cridades a l'entrevista conductual estructurada per competències i entrevista curricular.

Realització de l'entrevista

- L'entrevista es realitza per, almenys, un/a membre del tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.
- Prèviament el Tribunal haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista.
- El Tribunal validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.
- Per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics amb el correcte desenvolupament del procés selectiu en la fase de la prova competencial, el tribunal pot acordar dur a terme les entrevistes:
 1. De forma presencial o telemàtica mitjançant videotrucades, d'acord amb les instruccions per a la realització de les entrevistes de forma telemàtica mitjançant videotrucada d'aquest Ajuntament i publicat al web municipal.
 2. A diferents persones candidates simultàniament, en cas que sigui necessari.

En aquests dos casos anteriors, la realització de les entrevistes ha d'atendre el principi d'igualtat i ha de permetre assolir l'objectiu de l'exercici.

Correcció i valoració de l'entrevista

- El resultat de l'entrevista competencial es valora amb un màxim de 14 punts.
- L'entrevista competencial és una prova eliminatòria, per tant, les persones aspirants han d'obtenir un mínim de 7 punts per superar-la.
- El tribunal, juntament amb la/es persona/es assessora/es designada/es, aplica a cada persona aspirant la rúbrica de correcció validada.

Pes de l'entrevista en el resultat de la prova competencial

- És condició necessària i imprescindible superar l'entrevista competencial per poder superar el procés selectiu.

9.4.3. Valoració de la prova competencial i publicació dels resultats

Valoració de la prova competencial

La puntuació obtinguda a la prova competencial per cada persona aspirant és el sumatori de les puntuacions del test i de l'entrevista, sempre i quan l'entrevista es superi.

Puntuació prova competencial =

Puntuació test competencial + Puntuació entrevista competencial

La puntuació màxima que es pot obtenir a la prova competencial és de 20 punts. Per superar-la cal obtenir un mínim de 10.

Test de competències

El test es valora amb un mínim de 0 punts i un màxim de 6. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplica una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIUS DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social) que mostri l'informe de resultats del test (veure base 9.4.1)

Entrevista conductual estructurada per competències

- Per valorar l'entrevista, es fan els càlculs següents:
 - Cada competència puntua en una escala de 0 a 10.
 - Es fa un sumatori de les puntuacions obtingudes a totes les competències i es calcula la mitjana.
 - A aquesta mitjana s'hi aplica un factor de conversió per puntuar en una escala de 0 a 14, i el resultat s'arrodoneix a dos decimals.
- Superació de l'entrevista:
 - Per superar l'entrevista cal obtenir una puntuació de 7 o superior.
 - Si la persona obté una nota inferior a 7 punts, es qualifica amb un «no supera» i queda fora del procés selectiu.

Publicació dels resultats

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

9.5. Entrevista curricular

L'entrevista curricular es realitza mitjançant una entrevista estructurada que pretén avaluar la motivació pel lloc de treball i el perfil professional de cada persona candidata basant-se en la seva trajectòria professional i avaluar l'ajustament amb les necessitats del lloc de treball convocat.

Es convocarà a les persones aspirant el mateix dia i hora que hagin estat convocats/des per a la realització de l'entrevista conductual estructura per competències per a la realització d'aquesta entrevista, la qual es realitzarà a continuació de l'entrevista conductual estructura per competències.

Es tindran en compte aquells elements relacionats amb l'acompliment en el lloc de treball convocat com poden ser la formació, l'experiència, idiomes, certificacions, entendre el recorregut professional de la persona aspirant o les responsabilitats assumides, entre d'altres.

Pel que fa a aquest lloc de treball, es parlarà especial atenció a les àrees següents:

- Gestió documental i arxivística
- Assessorament i suport institucional
- Gestió administrativa i tècnica

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

La prova és obligatòria, i es puntuarà fins a un màxim de 6 punts.

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

10. Resolució i constitució de la borsa

La puntuació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà el resultat de la puntuació obtinguda en la **prova aptitudinal**, la **prova competencial**, sempre que es superi l'entrevista conductual estructura per competències, i l'**entrevista curricular**. Les persones candidates quedaran ordenades a la borsa de treball segons aquesta puntuació final, de major a menor.

Resolució dels empats

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

1. En primer lloc, es desempatarà en base a la puntuació assolida a la prova competencial (test + entrevista competencial)
2. En segon lloc, l'empat es resoldrà en base a la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial.
3. En tercer lloc, l'empat es resoldrà mitjançant la puntuació obtinguda al test aptitudinal.
4. Finalment, si persisteix l'empat es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere menys representat en el conjunt de la plantilla.

Publicació de resultats

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

De conformitat amb l'Acord de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell, aquelles persones candidates que, havent passat a formar part de la borsa de treball, pateixin algun tipus de limitació o grau de discapacitat igual o superior al 33%, hauran de presentar, com a molt tard una setmana després de la publicació del resultat del procés selectiu i sense requeriment previ per part del Servei de Recursos Humans, la següent documentació:

- "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO), on quedi acreditada la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat i on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant per a realitzar les funcions del lloc de treball convocat en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional).

La gestió de la borsa es farà seguint el que determinen aquestes bases i, en el seu defecte, seguint els criteris de l'acord de gestió de borses vigent.

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

11. Formalització del nomenament i/o contractació laboral i període de prova

11.1. Documentació a presentar per ocupar el lloc de treball

A l'hora de ser cridat/ada per a la cobertura d'una necessitat, la persona aspirant haurà de presentar la documentació i certificacions originals que acrediten les condicions i els requisits exigits a la base 4. Els requisits de participació de les persones aspirants, la qual li serà requerida pel servei de Recursos Humans.

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

11.2. Període de prova

Segons regula l'Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell vigent. Totes les persones nomenades i/o contractades tindran un període de prova. Per places del grup A , subgrup A1, l'Acord/conveni vigent estableix un període de 6 mesos.

Durant aquest període l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el/la nomenament i/o contractació efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, en base a un informe de valoració emès pel servei d'adscripció. Aquest informe tindrà les conseqüències establertes a l'Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell vigent.

Interrupció del període de prova

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

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

12. Vigència de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda a través de decret, el qual s'aprovarà un cop finalitzades totes les proves del procés selectiu. A partir d'aquest moment, la borsa tindrà una vigència màxima de dos anys, tot i que es podrà prorrogar previ acord amb la part social.

13. Gestió de la borsa de treball

Tot el relatiu a la gestió de la borsa es recull a l'Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell vigent, que es pot consultar al web municipal a través del següent enllaç: <https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>

14. Impugnacions

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

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

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

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

15. Per a més informació

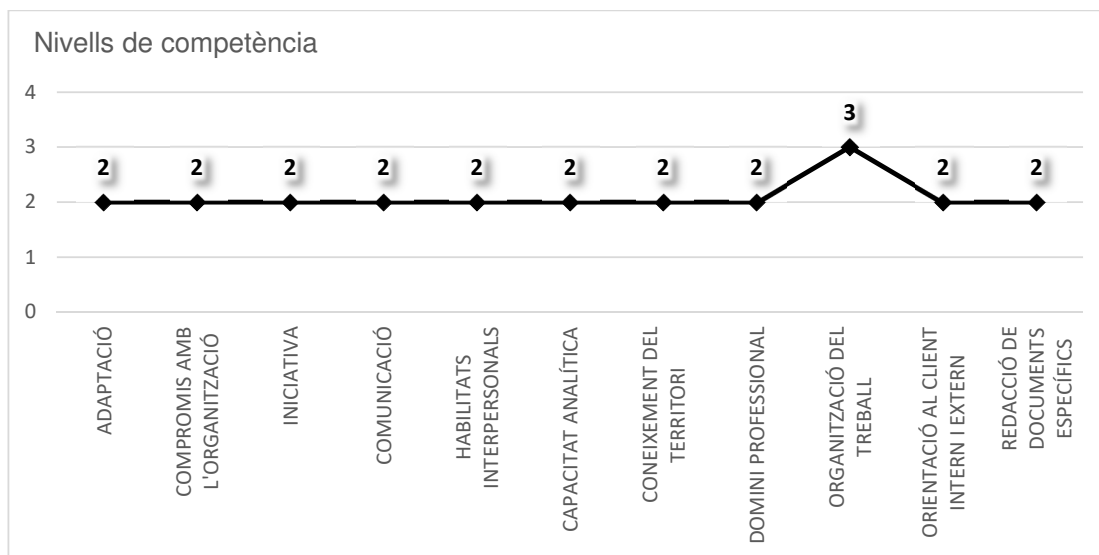
- SERVEI: Servei de Recursos humans
- CORREU-E: seleccio@ajsabadell.cat

Sabadell, a 4 de desembre de 2025

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

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

Annex 1: Competències professionals



COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

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

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

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

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 2 (mig): 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

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus diferenciat en el perfil.

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

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

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

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

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

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

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

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

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

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

Nivell mig (2): Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball

CODI DE VERIFICACIÓ	²3E11536U0E2U4Y6S0JTR[» 3E11 536U 0E2U 4Y6S 0JTR				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5582	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0KPZ	DATA	04-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSA DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL - BEA11925				

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

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

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

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

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

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