



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

Anunci

En data 21 de gener de 2026 per Decret núm. 717/2026, la Tinenta d'Alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició, pel torn lliure, d' 1 plaça de Tècnic/a superior, vinculada al lloc de treball de Delegat/ada de protecció de dades i E-administració, del grup de classificació A, subgrup A1, escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, vacant a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació parcial corresponents a l'any 2022.

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

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022

CODI CONVOCATÒRIA: COTLLA17822

Índex

1.	Objecte de la convocatòria	4
1.1.	Característiques de la plaça convocada:	4
2.	Funcions principals	4
2.1.	Lloc de treball: Delegat/ada de protecció de dades i E-administració	4
2.1.1.	Missió i objectius	4
2.1.2.	Funcions del lloc de treball	5
3.	Perfil competencial	6
4.	Requisits de participació de les persones aspirants	8
4.1.	Nacionalitat	8
4.2.	Edat	8
4.3.	Titulació	8

4.4.	Llengua catalana	8
4.5.	Llengua castellana	10
4.6.	Pagament dels drets d'examen	10
4.7.	Capacitat funcional	10
4.8.	Separació del servei o inhabilitació	10
4.9.	Condemna penal	10
4.10.	Data límit per al compliment dels requisits d'admissió	11
5.	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	11
5.1.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	11
5.2.	Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars	11
6.	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	12
6.1.	Sol·licitud telemàtica (preferent)	12
6.2.	Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)	12
6.3.	Documentació a presentar	12
6.4.	Termini de presentació de sol·licituds	13
6.5.	Declaració responsable	14
6.6.	Documentació presentada amb anterioritat	14
6.7.	Dades aportades a efectes de comunicacions	14
6.8.	Tractament de les dades personals	14
7.	Drets d'examen	15
7.1.	Exempcions al pagament de la taxa	15
7.2.	Devolució de la taxa	16
7.3.	Exclusió de la persona aspirant	16
8.	Admissió de les persones aspirants	16
8.1.	Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	16
8.2.	Reclamacions i esmenes	16
9.	Tribunal qualificador	17
9.1.	Composició	17
9.2.	Principis d'actuació	17
9.3.	Quòrum	18
9.4.	Persones assessores especialistes	18
9.5.	Abstenció i recusació	18
9.6.	Indemnitzacions per assistències	18
9.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	18
10.	Desenvolupament del procés selectiu	18
10.1.	Fase d'oposició	19
10.1.1.	Desenvolupament de les proves	19
10.1.2.	Proves de llengua catalana i de llengua castellana	20
10.1.3.	Prova teòrica sobre el temari general	20
10.1.4.	Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic	21
10.1.5.	Prova competencial	22
10.1.6.	Valoració de la prova competencial	23
10.1.7.	Superació de la fase d'oposició	23
10.2.	Fase de concurs	23
10.2.1.	Valoració de la documentació dels mèrits	23
10.2.2.	Llista provisional de valoració de mèrits	24
11.	Llista de persones proposades, criteris desempat i documentació a presentar ..	25
11.1.	Llista de persones proposades i puntuació final	25
11.2.	Criteris de desempat	26



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

11.3.	Documentació a presentar per part de les persones proposades	26
11.4.	Incidències en la presentació de documentació	28
12.	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques	28
12.1.	Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques	28
12.2.	Període de pràctiques	29
12.3.	Interrupció del període de pràctiques	30
12.4.	Exempcions al període de pràctiques	30
12.5.	Incorporació a l'Ajuntament	30
13.	Nomenament com a funcionari/ària de carrera	31
13.1.	Persones aspirants aprovades sense plaça	31
14.	Constitució de borsa de treball per tot tipus de necessitats o contractacions temporals	32
15.	Incompatibilitats i règim del servei	33
16.	Recursos	33
	Disposició addicional	34
	Annex 1. Temari general	35
	Annex 2. Temari específic	41
	Annex 3: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial	46
	Annex 4: Valoració de mèrits	50

1. Objecte de la convocatòria

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

- 1 plaça de Tècnic/a superior, vinculada al lloc de treball de Delegat/ada de protecció de dades i E-administració, del grup de classificació A, subgrup A1, escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, vacant a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació parcial corresponents a l'any 2022.

Així com el 10 per cent de les vacants vinculades a aquest lloc de treball que es produeixin fins el moment de la celebració de les proves i fins un màxim del 50% de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de l'any 2026, oferta pública d'ocupació 2027 i oferta pública d'ocupació 2028, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

1.1. Característiques de la plaça convocada:

Plaça convocada pel torn lliure:

Codi convocatòria	Denominació de la plaça	Escala Subescala Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COTLLA17822	Tècnic/a superior	Administració especial Serveis especials Comeses especials	A Subgrup A1	Funcionari	1	Delegat/ada de protecció de dades i E-administració

Total places convocades: 1 plaça pel torn lliure.

Lloc de treball: Delegat/da de protecció de dades i E-administració

- Lloc de treball: Delegat/da de protecció de dades i E-administració
- Plaça: Tècnic/a superior, escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials
- Grup de classificació: A, subgrup A1
- Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Delegat/ada de protecció de dades i E-administració

2.1.1. Missió i objectius

Desenvolupar i coordinar els projectes tècnics i els recursos necessaris per a la transformació digital i el desenvolupament de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Sabadell, segons les directius del superior jeràrquic, i actuar com a delegat de protecció de dades, d'acord amb la normativa vigent, per tal de garantir el seu compliment.



CODI DE VERIFICACIÓ	2 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

2.1.2. Funcions del lloc de treball

Funcions genèriques:

- Informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupen del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa aquest Reglament, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament i les auditories corresponents.
- Supervisar la implementació i aplicació d'aquest Reglament, en particular pel que fa als requisits relatius a la protecció de dades des del disseny, la protecció de dades per defecte i la seguretat de les dades, així com a la informació dels interessats i les sol·licituds presentades en l'exercici dels seus drets en virtut d'aquest Reglament.
- Oferir l'assessorament que se li sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
- Supervisar la resposta a les sol·licituds de l'autoritat de control i, en el marc de les competències del delegat de protecció de dades, cooperar amb l'autoritat de control a sol·licitud d'aquesta o a iniciativa pròpia.
- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD, i fer consultes, si s'escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Coordinar i gestionar l'execució dels projectes per al desenvolupament de l'administració electrònica i la transformació digital.
- Detectar i analitzar les necessitats i els problemes en el seu àmbit d'actuació i proposar millores.
- Elaborar la documentació i els informes de caràcter tècnic necessaris per a la gestió dels programes, els projectes i/o les activitats.
- Representar l'Ajuntament en tots els actes i les activitats que requereixin la seva presència.
- 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.

Funcions específiques:

- Funcions com a Delegat/da de protecció de dades:
- Fer complir de principis relatius al tractament, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- Identificar les bases jurídiques dels tractaments i valoració de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- Valorar la compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.
- Conèixer i implantar normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establides per la normativa general de protecció de dades.
- Dissenyar i implantar mesures d'informació als afectats pels tractaments de dades.
- Establir mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- Identificar d'encarregats de tractament, assessorament del contingut dels contractes o actes jurídics que regulen la relació responsable-encarregat.
- Identificar dels instruments de transferència internacional de dades adequades a les necessitats i característiques de l'organització i de les raons que justifiquen la transferència
- Funcions com a Tècnic/a de e-Administració:
- Impulsar projectes de transformació digital i concretament del projecte d'administració electrònica, des de la vessant organitzativa.
- Gestionar processos: anàlisi i millora dels procediments administratius. Implementació dels processos a les eines informàtiques.

3. Perfil competencial

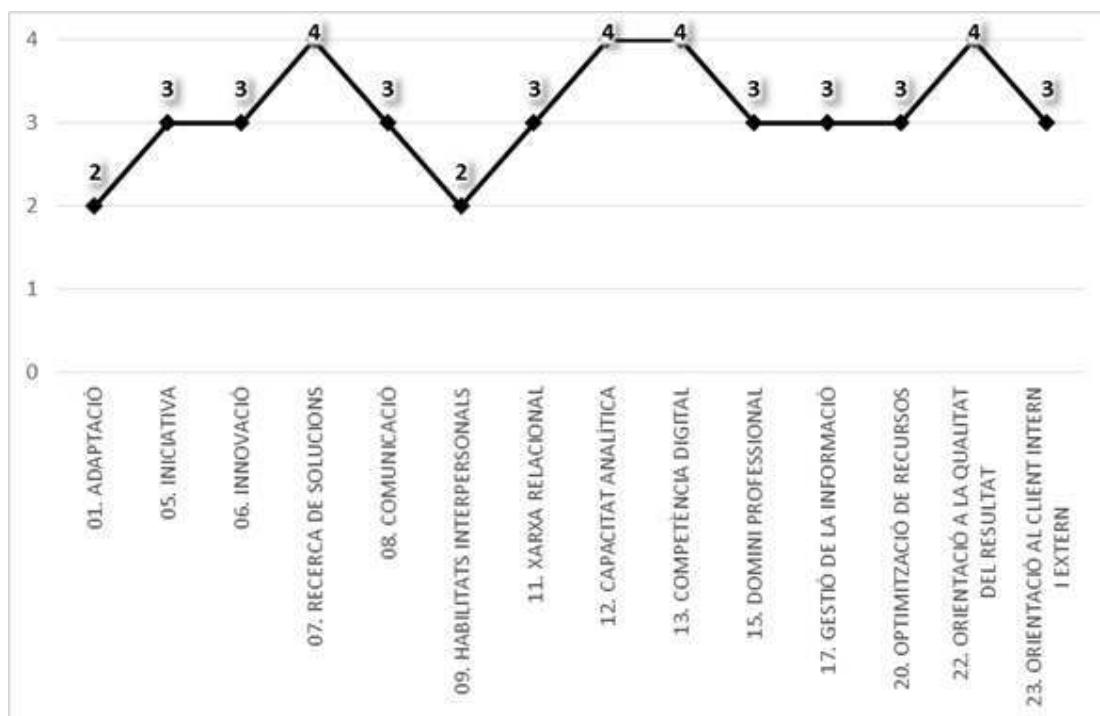
Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Pel lloc de treball convocat es consideren clau les competències professionals que es relacionen a continuació:

Lloc de treball: Delegat/ada de protecció de dades i E-administració



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1A100Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 2
- Iniciativa – nivell 3
- Innovació – nivell 3
- Recerca de solucions – nivell 4

Competències relacionals:

- Comunicació – nivell 3
- Habilitats Interpersonals – nivell 2
- Xarxa relacional – nivell 3

Competències funcionals:

- Capacitat analítica – nivell 4
- Competència digital – nivell 4
- Domini professional – nivell 3
- Gestió de la informació – nivell 3

- Optimització de recursos – nivell 3
- Orientació a la qualitat del resultat – nivell 4
- Orientació al client intern i extern – nivell 3

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

4. Requisits de participació de les persones aspirants

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

4.1. Nacionalitat

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

També podran ser contractats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

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

4.2. Edat

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

4.3. Titulació

Les persones aspirants han d'estar en possessió del títol de grau, llicenciatura o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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

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

4.4. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

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

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

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

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.
- Fins el dia abans de la realització de la prova de català, mitjançant instància genèrica tot adjuntant l'acreditació i indicant el codi del procés selectiu.

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

4.5. Llengua castellana

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

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

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

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

4.6. Pagament dels drets d'examen

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

4.7. Capacitat funcional

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

4.8. Separació del servei o inhabilitació

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

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

4.9. Condemna penal

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



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1A100Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

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 (preferent)

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

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=854>

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

- IdCat-Mobil

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

- Certificat IdCat

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

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar el següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

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

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

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

Les adreces es poden consultar al següent enllaç:

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

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

6.3. Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

6.4. Termini de presentació de sol·licituds

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

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

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

6.5. Declaració responsable

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen els requisits de participació, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. També han de manifestar que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

6.6. Documentació presentada amb anterioritat

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

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

6.8. Tractament de les dades personals

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

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

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

- Dades identificadores: nom i cognoms, DNI, adreça postal o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, signatura manual i signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, textos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

7. Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal 3.11. Taxa per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, que es pot consultar en el següent enllaç: https://web.sabadell.cat/images/Infofeu/Ordenances/2026/OF_2026_3_11.pdf o en tot cas en l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentació de sol·licituds de participació.

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

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

7.1. Exempcions al pagament de la taxa

Estan exemptes del pagament de la taxa:

- Les persones que es troben en situació d'atur. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant document on consti que s'està en atur.
- Les persones que formen part d'una família monoparental o d'una família nombrosa. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant la presentació d'una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental.

7.2. Devolució de la taxa

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

7.3. Exclusió de la persona aspirant

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

8. Admissió de les persones aspirants

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Reclamacions i esmenes

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

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	² 434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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.

9.2. Principis d'actuació

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

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

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

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

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

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

9.3. Quòrum

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

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

9.4. Persones assessores especialistes

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

9.5. Abstenció i recusació

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

9.6. Indemnitzacions per assistències

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

9.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

10. Desenvolupament del procés selectiu

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

Fase d'oposició:



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 80 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 40. Consisteix en la realització de les següents proves:

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

Fase de concurs:

La fase de concurs és sumatòria i permet obtenir un màxim de 40 punts. Consistirà en el següent:

Valoració de mèrits. Puntuació: 40 punts màxim.

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

10.1. Fase d'oposició

10.1.1. Desenvolupament de les proves

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

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

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

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es fixaran en 2 decimals aplicant la fórmula de l'arrodoniment en totes les proves i fases del procés selectiu.

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

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

El Tribunal tindrà la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. El Tribunal deixarà constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. Durant el desenvolupament de qualsevol de les proves del procés selectiu, no es permetrà tenir o utilitzar mitjans i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte quan així ho determinin expressament les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu.

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

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

10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana

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

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

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

10.1.3. Prova teòrica sobre el temari general

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre el contingut del temari general, que figura a l'annex 1 Temari general. Constarà de 40 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 d'1 hora.

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.

La prova es puntuarà de la següent manera:



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

- 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.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

Aquesta prova no és eliminatòria.

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

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància electrònica

10.1.4. Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic

La prova pràctica i de coneixements consistirà en la resolució d'un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari específic detallat a l'annex 2, temari específic.

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

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

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

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

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

10.1.5. Prova competencial

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

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

Primer exercici: Test de competències

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

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

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

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada pel Tribunal, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no sigui corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències

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

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

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

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

10.1.6. Valoració de la prova competencial

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

10.1.7. Superació de la fase d'oposició

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

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

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

10.2. Fase de concurs

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

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts.

La definició dels mèrits i el barem a aplicar es troben a l'annex 4 Valoració de mèrits

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

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

10.2.1. Valoració de la documentació dels mèrits

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.2. Llista provisional de valoració de mèrits



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

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

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

11.1. Llista de persones proposades i puntuació final

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

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

Aquesta relació es publicarà al web de l'Ajuntament. Les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 10 dies hàbils, que seran analitzades 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 el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit, 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 per a cada àmbit i d'acord amb l'ordre de puntuació i l'àmbit escollit per a cada persona aspirant.

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

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

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

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

En el cas que es produís un empat es seguiran els criteris de desempat establerts en cadascuna de les bases del corresponent procés.
Aquesta llista es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

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

11.2. Criteris de desempat

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

- Amb la major puntuació en la fase d'oposició.
- Amb la major puntuació en la prova pràctica i de coneixements.
- Amb el sexe menys representat en el lloc de treball convocat.

11.3. Documentació a presentar per part de les persones proposades

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

Aquesta documentació s'haurà de lliurar presencialment a qualsevol de les diferents d'Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR). Les adreces es poden consultar al següent enllaç: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>, excepte aquella documentació que incorpori codi de verificació s'haurà de presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, mitjançant instància general.

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

Certificats i declaracions jurades:

- Declaració responsable sobre la capacitat funcional i reconeixement mèdic inicial. L'Ajuntament, amb posterioritat 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 haver fet constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, en cas que resulti proposada i requereixi adaptacions per a realitzar les funcions associades al lloc de treball, serà necessari que aporti el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral, expedit per un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya, on hi consti tant les adaptacions funcionals que pugui haver precisat la persona aspirant per a la realització de les proves com les adaptacions funcional que requereixi per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional).
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.

- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.
- Declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, segons model normalitzat.
- Acord de confidencialitat, segons model normalitzat.

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

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

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

11.4. Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel tribunal.

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

12. 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 millor classificades que hagin superat les proves del procés selectiu, d'acord amb la base 11. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i caldrà 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 el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques 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 persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

12.2. Període de pràctiques

La persona aspirant nomenada com a funcionària en pràctiques haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data d'inici del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. 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 i presa de possessió.

En el cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques, i 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.

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

12.3. Interrupció del període de 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.

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

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de les persones aspirants proposades tindrà efectes dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació dels resultats definitius del procés selectiu. Aquest nomenament serà publicat posteriorment al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, un cop publicat, es disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió a què fa referència el RD 707/1979, de 5 d'abril.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sabadell. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin 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 les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

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.

13.1. Persones aspirants aprovades sense plaça

Fins a un màxim del 50% de les futures places vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de l'any 2026, oferta pública d'ocupació 2027 i oferta pública d'ocupació 2028, vinculades als llocs de treball convocats, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31

d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Així mateix a les persones aspirants els serà d'aplicació el que preveuen les bases 11, 12, 13, 15 i 16 d'aquesta convocatòria.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan l'Ajuntament de Sabadell resolgui una posterior convocatòria d'oferta pública d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball i de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.

14. Constitució de borsa de treball per tot tipus de necessitats o contractacions temporals

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

- Primer bloc: les persones que hagin superat tot el procés selectiu sense obtenir plaça, ordenades per la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició i la fase de concurs.
- Segon bloc: les persones que hagin obtingut una puntuació de 10 punts o superior en la prova teòrica i no hagin superat la prova pràctica i de coneixements, ordenades per la puntuació total obtinguda en totes dues proves.
- Tercer bloc: les persones que hagin obtingut una puntuació de 10 punts o superior en la prova teòrica, ordenades per ordre de puntuació.

Les persones que accedeixin a la borsa de treball en el segon i tercer bloc seran ordenades per la puntuació obtinguda en les proves selectives i quedaran a l'espera de realitzar la prova competencial. La prova competencial es realitzarà seguint el què es disposa a la base corresponent en quant a l'aplicació dels barems de puntuació. El resultat de la prova competencial, en funció del resultat obtingut, podrà comportar un canvi d'ordre de posició de la persona aspirant en el bloc en el qual hagi estat convocada.

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

La convocatòria per a la realització de les entrevistes de la prova competencial i la gestió de la borsa de treball es regiran pel que estableix l'"Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell" en vigència, acordat amb la representació sindical. Aquest document es pot consultar en el següent enllaç: <https://www.sabadell.cat/ca/documents-dinteres>. En el seu defecte, es regirà pel contingut de les presents bases.

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

Totes les persones nomenades i/o contractades tindran un període de prova segons regula l'Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell vigent, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament / contracte efectuat si la persona nomenada 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.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

15. 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.

16. Recursos

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

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

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

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot

interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, 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, 22 gener de 2026

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

Montserrat González Ruiz



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

Annex 1. Temari general.

Els enllaços s'ofereixen a les persones aspirants com a facilitació a l'estudi, les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema i en la normativa de referència.

Els enllaços podrien variar però, en qualsevol cas, es poden buscar els mateixos continguts en el cercador de qualsevol navegador.

Temes:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats. Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts. del 14 al 38).

Del següent enllaç

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=554481&language=ca>

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).

Del següent enllaç:

<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2006/07/19/6>

Tema 3: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10). Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).

Del següent enllaç:

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=850616#1684382>

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html

Els següents punts:

- El marc normatiu de l'actuació administrativa: la subjecció a la normativa, el procediment administratiu comú i la normativa reguladora del procediment administratiu comú.
- Principis de l'actuació administrativa i els principis que recull la LRJSP.
- La competència: Les administracions públiques i els seus òrgans, la competència de les administracions públiques i dels seus òrgans.
- La imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

Els següents punts:

- Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Conceptes. Elements. Classes d'actes administratius.
- Forma: regles, la redacció de l'acte administratiu, requisits de l'acte administratiu com a document electrònic.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

Els següents punts:

- Motivació: concepte. Finalitat. Actes administratius que requereixen motivació. Com motivar un acte administratiu.
- Eficàcia. Eficàcia demorada, la retroactivitat, l'eficàcia devers les altres administracions.
- La notificació dels actes administratius. Requisits subjectius. Requisits objectius.
- La publicació. Actes objectes de publicació. Contingut: regla general i regles específiques.

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones interessades en el procediment administratiu.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html

Els següents punts:

- La representació. L'acreditació de la representació. La incidència dels mitjans electrònics en la representació: l'habilitació de representants i el registre electrònic d'apoderaments.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

- Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques de Catalunya. Els drets de la persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Els deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques, en especial, la col·laboració amb les administracions i la compareixença davant de les oficines públiques.

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html

Els següents punts:

- L'obligació de resoldre: resoldre i notificar, el termini per resoldre i notificar, la suspensió del termini màxim per resoldre, l'ampliació del termini màxim per resoldre i notificar.
- El silenci administratiu: la garantia davant l'incompliment del deure de resoldre, procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, procediments iniciats d'ofici.

Tema 9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html

Els següents punts:

- El temps en l'actuació administrativa: termes i terminis, còmput, normes generals aplicables als terminis fixats en dies, mesos o anys, determinació dels dies hàbils i inhàbils, còmput de terminis en els registres electrònics, ampliació de terminis, tramitació d'urgència, efectes de la infracció de terminis.
- Els documents administratius: concepte i requisits, aportació de documents per les persones interessades.

Tema 10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

Els següents punts:

- Tramitació electrònica del procediment administratiu.
- L'expedient administratiu.
- Principis que ordenen el procediment administratiu: ordenació del procediment, l'impuls del procediment administratiu, l'ordre de tramitació dels expedients administratius, concentració de tràmits, compliment de tràmits, les qüestions incidentals.

Tema 11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

Els següents punts:

- La persona instructora del procediment.
- La iniciació del procediment: modalitats d'iniciació del procediment administratiu, període d'informació prèvia a la incoació d'un procediment, mesures provisionals, iniciació d'ofici, iniciació a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 12. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

Els següents punts:

- La finalització del procediment: modalitats de finalització, la resolució, terminació convencional, el desistiment, la renúncia, la caducitat, la impossibilitat material de continuar el procediment.
- Tramitació simplificada del procediment.

Tema 13. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/70_incomp/inici.html

Els següents punts:

- El règim d'incompatibilitats: els principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitats, activitats públiques, activitats privades, pensions públiques, el procediment per declarar la compatibilitat.
- El Règim disciplinari, principis de la potestat sancionadora, classificació de les faltes, les sancions.

Tema 14. Protecció de dades personals.

Del següent enllaç:



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/abpd/inici.html>

Els següents punts:

- Per què el dret a la protecció de dades és un dret fonamental. Quines lleis el regulen. Quin és el contingut d'aquest dret.
- Què són les dades personals, quines dades es consideren categories especials de dades. Qui és qui en el tractament de dades personals.

Tema 15. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

Del següent enllaç:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

Els següents punts:

- Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 16. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/inici.html>

Els següents punts:

- Introducció i marc normatiu bàsic.
- Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals (PRL). Salut. Treball. Definicions d'altres conceptes clau. Principis de l'activitat preventiva.
- Els accidents de treball. Definicions d'accident. Tipus d'accident.

Tema 17. Les Hisendes Locals i la gestió pressupostària de les Administracions Locals.

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/iipal/020/inici.html>

Els següents punts:

- Les ordenances fiscals.
- Marc legal de les hisendes locals.
- Marc constitucional de les hisendes locals. Principis.
- El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Dels següents enllaços:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/010/inici.html>

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/020/inici.html>

Els següents punts:

- Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost.
- Activitat econòmicofinancera de les entitats locals.
- El pressupost com a norma de l'activitat econòmicofinancera.
- Definició de pressupost. Delimitació del pressupost. Els principis pressupostaris

Tema 18. Pla de mesures antifrau. Identificació dels diferents àmbits de risc. Mesures de detecció i prevenció a l'Ajuntament de Sabadell.

Del següent enllaç:

<https://fitxers.sabadell.cat/transparencia/2022/011914-AntifrauPlaMesuresAntifrau2022.pdf>

Els següents punts:

- Objectius.
- Diagnosi de l'Ajuntament de Sabadell: Test conflictes d'interès, prevenció del frau i de la corrupció.
- Mesures de prevenció.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

Annex 2. Temari específic

Tema 1. Àmbit d'aplicació del Reglament (UE) 2016/679 i de la Directiva (UE) 2016/680: àmbit material i àmbit territorial.

Tema 2. Principis relatius al tractament de dades personals segons el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).

Tema 3. Les bases jurídiques per al tractament de dades personals en el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).

Tema 4. El tractament de dades de menors d'edat en el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).

Tema 5. El tractament de categories especials de dades: categories; excepcions a la prohibició de tractament; altres garanties. Tractament de dades relatives a condemnes i infraccions penals. Tractament de dades relatives a infraccions i sancions administratives en el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).

Tema 6. Definició del responsable i els corresponsables del tractament. Obligacions generals del responsable del tractament.

Tema 7. Definició d'encarregat del tractament. Com afecta a la subcontractació. Règim específic de l'encàrrec del tractament en l'àmbit de la contractació pública.

Tema 8. L'acord o acte jurídic d'encàrrec: forma i contingut. Obligacions del responsable i de l'encarregat vinculades a l'encàrrec.

Tema 9. Que és el registre d'activitats del tractament i quina informació ha de contenir.

Tema 10. Que vol dir protecció de dades des del disseny i protecció de dades per defecte.

Tema 11. El delegat de protecció de dades: exigibilitat; requisits; estatut; funcions. La intervenció del delegat de protecció de dades en reclamacions.

Tema 12. La transparència del tractament: la informació a les persones afectades: forma i mitjà. Excepcions al deure d'informar.

Tema 13. Drets de les persones interessades. Procediment d'exercici dels drets. Limitacions a l'exercici dels drets. La reclamació davant l'autoritat de control. L'exercici de drets respecte dades de persones mortes.

Tema 14. Definició del dret d'accés i procediment associat.

Tema 15. Definició del dret de portabilitat i procediment associat.

Tema 16. Definició del dret de rectificació. El dret de rectificació a internet. El dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals. I procediments associats.

Tema 17. Definició del dret a la limitació del tractament i procediment associat.

Tema 18. Definició del dret de supressió. El dret a l'oblit en cerques d'internet i en xarxes socials i equivalents. El deure de bloqueig. I procediments associats.

Tema 19. Definició del dret d'oposició i procediment associat

Tema 20. Definició del dret a no ser objecte de decisions automatitzades, incloent l'elaboració de perfils.

Tema 21. Les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades: exigibilitat; contingut. La consulta prèvia.

Tema 22. Definició de les transferències internacionals de dades: transferències basades en una decisió d'adequació; excepcions per situacions específiques.

Tema 23. Transferències internacionals: transferències mitjançant garanties adequades.

Tema 24. Els codis de conducta: concepte; entitats i organismes promotores; contingut, aprovació i registre; efectes; els organismes de supervisió.

Tema 25. Els mecanismes de certificació: efectes; els organismes de certificació; l'acreditació dels organismes de certificació.

Tema 26. Principi de seguretat en el tractament de dades personals: anàlisi de riscos, mesures de seguretat i auditoria del compliment.

Tema 27. L'Esquema Nacional de Seguretat: aplicabilitat; requisits mínims de seguretat; categories de sistemes d'informació; mesures de seguretat; auditoria de seguretat.

Tema 28. Violacions de seguretat: documentació; notificació a l'autoritat de control; comunicació a les persones interessades. L'encarregat del tractament en la gestió dels incidents de seguretat.

Tema 29. Règim sancionador en l'àmbit de la protecció de dades: subjectes responsables; infraccions i mesures correctives; règim específic per a determinades entitats del sector públic.

Tema 30. Procediment sancionador en l'àmbit de protecció de dades: normativa reguladora; formes d'iniciació; fases del procediment. L'activitat d'inspecció.

Tema 31. Les especialitats dels procediments transfronterers; autoritat principal i autoritats interessades.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

Tema 32. Altres mecanismes de garantia: dret a la indemnització; dret a la tutela judicial efectiva contra una autoritat de control i contra el responsable o l'encarregat del tractament.

Tema 33. Les autoritats de control en matèria de protecció de dades: independència; funcions; poders.

Tema 34. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: normativa; àmbit d'actuació; òrgans; funcions; els plans d'auditoria.

Tema 35. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades: normativa; àmbit d'actuació; òrgans; funcions.

Tema 36. El Comitè Europeu de Protecció de Dades. El Supervisor Europeu de Protecció de Dades.

Tema 37. La cooperació entre les autoritats europees de protecció de dades. Assistència mútua i operacions conjuntes. El mecanisme de coherència. Cooperació internacional.

Tema 38. La Directiva (UE) 680/2016, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016. Règim aplicable. Principals especificitats: categories d'interessats; graus d'exactitud i fiabilitat de les dades; bases jurídiques del tractament; drets dels interessats; el registre d'operacions; transferències internacionals de dades.

Tema 39. Comunicacions electròniques; condicions de licitud de les comunicacions electròniques comercials.

Tema 40. L'ús de mitjans electrònics i dades personals en activitats electorals.

Tema 41. L'obligació de conservació de dades dels prestadors de serveis de comunicacions electròniques.

Tema 42. La protecció de dades personals com a límit a les obligacions de publicitat activa i al dret d'accés a la informació pública. Identificació de les persones interessades en la publicació d'actes administratius i anuncis.

Tema 43. Tractament de dades de contacte, d'empresaris individuals i de professions liberals.

Tema 44. Tractament de dades amb fins de videovigilància.

Tema 45. El règim específic de la videovigilància per les forces i cossos de seguretat.

Tema 46. Protecció de dades a l'àmbit laboral: el dret a la intimitat i ús de dispositius digitals; la videovigilància i la gravació de sons a l'àmbit laboral; la geolocalització a l'àmbit laboral.

Tema 47. El tractament de dades amb finalitats d'arxiu en interès públic, d'investigació científica o històrica o amb finalitats estadístiques.

Tema 48. La investigació amb dades de salut.

Tema 49. Com s'aplica la protecció de dades als sistemes d'intel·ligència artificial.

Tema 50. Principals riscos de la intel·ligència artificial en matèria de protecció de dades.

Tema 51. Gestió de consultes i reclamacions de ciutadans sobre l'exercici de drets (accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat) amb redacció de resolucions i informes municipals.

Tema 52. Coordinació de la resposta davant incidències de seguretat (dades mal enviades, accés indegut per part de personal, pèrdua de dispositius, etc.).

Tema 53. Transparència en el tractament i dret de les persones a ser informades. Deure de secret.

Tema 54. La transparència dels poders públics i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Tema 55. Transparència: la publicitat activa. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 56. La gestió de projectes com a model organitzatiu. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit.

Tema 57. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

Tema 58. Anàlisi de processos: identificació de processos, tipologia, construcció del mapa de processos, tècniques d'anàlisi, eines/tècniques de disseny.

Tema 59. Disseny i redisseny de processos: classificació de millores, optimització de processos, reenginyeria de processos. Participació dels implicats en la re-definició de processos.

Tema 60. Documentació dels procediments: nivells de diagramació, elements d'un procediment, eines de representació i simulació de procediments, descripció d'un procediment (manual del procediment).

Tema 61. El procediment administratiu electrònic: inici, instrucció, terminació i notificació.

Tema 62. Registre electrònic, seu electrònica i gestió d'expedients.

Tema 63. Disseny de catàlegs de tràmits i serveis.

Tema 64. Redacció d'un manual de procediment electrònic per a un tràmit type (p. ex. subvencions, llicència d'activitats).

Tema 65. Disseny i implantació d'un flux de treball amb gestor d'expedients.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

Tema 66. Metodologia per a la redacció de manuals de procediment i guies d'ús.

Tema 67. Bones pràctiques en comunicació interna i formació del personal en eines digitals.

Tema 68. Eines de licitació electrònica: fases del procediment administratiu on intervenen. Descripció del procediment de licitació per mitjans electrònics.

Tema 69. Preparació i presentació electrònica de les ofertes en eines de licitació electrònica.

Tema 70. Gestió de preguntes/respostes i aclariments en processos de licitació electrònica.

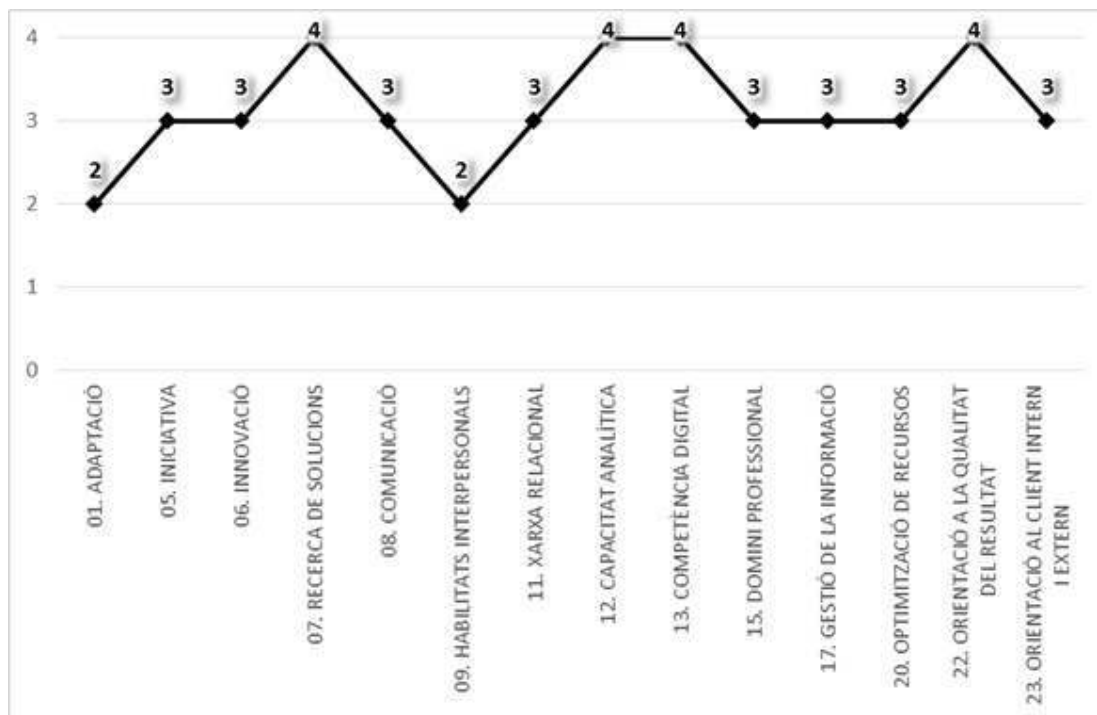
Tema 71. Protocol d'actuació davant incidències en la presentació electrònica d'ofertes (extemporaneïtat, errors tècnics, documentació no vàlida).

Tema 72. Fonaments de la gestió de projectes públics: definició, objectius, identificació d'indicadors i resultats clau.

Annex 3: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

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

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



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

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

Competències actitudinals

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

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

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.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

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 màxim (4):** Capacitat de resoldre situacions o problemes molt complexes a partir de solucions innovadores i creatives sobre la base d'un enfocament no tradicional, mitjançant un elevat coneixement dels objectius a assolir en el seu àmbit d'actuació.

Competències relacionals

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

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

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

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

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

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

Competències funcionals

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 màxim (4):** Capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises i així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.

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 màxim (4):** Capacitat d'introduir millores tant al seu àmbit de treball com en altres àmbits de la corporació, mitjançant la creació de recursos, eines o instruments propis de les TIC.

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

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

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

- **Nivell alt (3):** Capacitat de crear sistemes o noves pràctiques que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.

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 alt (3):** Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altre vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

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 màxim (4):** Capacitat de promoure en l'organització la millora contínua del servei i l'orientació a l'eficiència.



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

Annex 4: Valoració de mèrits

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

Experiència professional

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

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 26 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,22 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 18 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè): 0,14 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 14 punts.

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

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

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

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

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

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

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

Formació a valorar

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

Titulacions



CODI DE VERIFICACIÓ	2434X2N001A6E3U3B018EM» 434X 2N00 1A6E 3U3B 018E				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/98	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI00Y4	DATA	22-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COTLLA17822 CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE, 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES I E-ADMINISTRACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PARCIAL APROVADA L'ANY 2022				

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

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

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

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

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

Formació complementària

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

- Àmbit 1 propi del lloc de treball:
 - Formació directament relacionada en l'àmbit de lloc de treball convocat.
 - Formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat
- Àmbit 2 (Idiomes):
 - Català nivell C2
- Àmbit 3: TIC, Tecnologies de la informació i la comunicació:
 - Cerca d'informació a internet
 - Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
 - Tecnologies web
 - Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball

- Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

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

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

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

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

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

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