



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Anunci

En data 10 de març de 2026 per decret núm. 3690/2026, la tinenta d'Alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria del concurs oposició per proveir, mitjançant promoció interna, dos places de Sergent/a de la Policia Municipal de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes públiques d'ocupació 2024 i 2026.

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

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI DE CONVOCATÒRIA: COC1022426

Índex

1	Objecte de la convocatòria.....	3
1.1	Característiques de la convocatòria de les places:	3
2	Funcions principals	3
2.1	Lloc de treball: Sergent/a	3
2.1.1	Missió i objectius	3
2.1.2	Funcions del lloc de treball	4
3	Perfil competencial.....	4
4	Requisits de participació de les persones aspirants	5
4.1	Nacionalitat.....	6
4.2	Edat.....	6
4.3	Categoria i antiguitat.....	6
4.4	Situació administrativa.....	6
4.5	Titulació	6
4.6	Llengua catalana	6
4.7	Permís de conduir.....	7
4.8	Vigència permís de conduir	7
4.9	Pagament dels drets d'examen.....	7
4.10	Capacitat funcional.....	7
4.11	Condemna penal i separació del servei o inhabilitació	7
4.12	Compromís de portar armes.....	7
4.13	Data límit per al compliment de les condicions d'admissió	8

5	Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini.....	8
5.1	Sol·licitud telemàtica.....	8
5.2	Documentació a presentar.....	8
5.3	Termini de presentació de sol·licituds.....	9
5.4	Declaració responsable.....	9
5.5	Documentació presentada amb anterioritat.....	9
5.6	Dades aportades a efectes de comunicacions.....	10
5.7	Tractament de dades personals.....	10
6	Drets d'examen.....	10
6.1	Exempcions.....	11
6.2	Devolució de la taxa.....	11
6.3	Exclusió de la persona aspirant.....	11
7	Admissió de les persones aspirants.....	11
7.1	Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.....	11
7.2	Reclamacions i esmenes.....	12
8	Tribunal qualificador.....	12
9	Desenvolupament del procés selectiu.....	14
9.1	Fase d'oposició.....	14
9.1.1	Desenvolupament de les proves.....	14
9.1.2	Situacions singulars de les persones aspirants: en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.....	15
9.1.3	Prova pràctica.....	16
9.1.4	Prova teòrica.....	16
9.1.5	Prova de llengua catalana.....	17
9.1.6	Proves psicotècniques.....	17
9.2	Fase de concurs.....	18
9.2.1	Presentació de la documentació dels mèrits.....	19
9.2.2	Entrevista curricular.....	20
10	Al·legacions.....	20
11	Llista de persones aprovades.....	20
11.1	Puntuació final.....	20
11.2	Criteris de desempat.....	21
12	Documentació a presentar.....	21
12.1	Incidències en la presentació de documentació.....	21
13	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.....	22
13.1	Nomenament.....	22
14	Fase de Capacitació.....	22
14.1	Curs selectiu.....	23
14.2	Període de pràctiques en el terme municipal.....	24
14.3	Interrupció del període de pràctiques.....	25
14.4	Incorporació.....	25
15	Nomenament com a funcionari/ària de carrera.....	26
16	Nomenament d'interí/na, amb caràcter excepcional, en el supòsit que no estigui previst, de manera immediata, curs específic per a l'accés a la categoria de sergent/a a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.....	26
17	Incompatibilitats i règim del servei.....	27
18	Recursos.....	27
	Disposició addicional.....	28
	Annex 1. Temaris.....	29
	Annex 2 : Valoració de mèrits.....	33
	Annex 3. Definició de les competències professionals.....	35



CODI DE VERIFICACIÓ	²5U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

1 Objecte de la convocatòria

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

- 2 places de sergent/a de la policia municipal de l'Ajuntament de Sabadell, integrades en l'oferta pública d'ocupació 2024 i l'oferta pública d'ocupació 2026, enquadrades en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe policia local, grup de classificació C, subgrup C1, d'acord amb l'art. 76 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en relació a la disposició addicional 7a de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies locals, i les funcions encomanades són les derivades de la Llei 16/1991, de les Polícies locals i altres normes de caràcter legal i reglamentari, i s'exerciran en règim d'incompatibilitat.

1.1 Característiques de la convocatòria de les places:

Codi convocatòria	Denominació de la plaça	Escala / Subescala / Classe	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COC1022426	Sergent/a	Administració especial Serveis especials Policia local	C subgrup C1	Funcionari/ària de carrera	2	Sergent/a

D'acord amb el que preveu el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'Acord de condicions de l'Ajuntament de Sabadell, al tractar-se d'una convocatòria de promoció interna vertical s'ha reduït el temari per tal d'eximir a les persones aspirants de la part del temari que coincidia amb el grup de classificació de la plaça que ocupen amb caràcter definitiu.

2 Funcions principals

2.1 Lloc de treball: Sergent/a

2.1.1 Missió i objectius

Coordinar i dirigir els serveis als districtes, amb la finalitat de salvaguardar el desenvolupament i els drets fonamentals de la ciutadania, segons les directrius establertes pel superior jeràrquic.

2.1.2 Funcions del lloc de treball

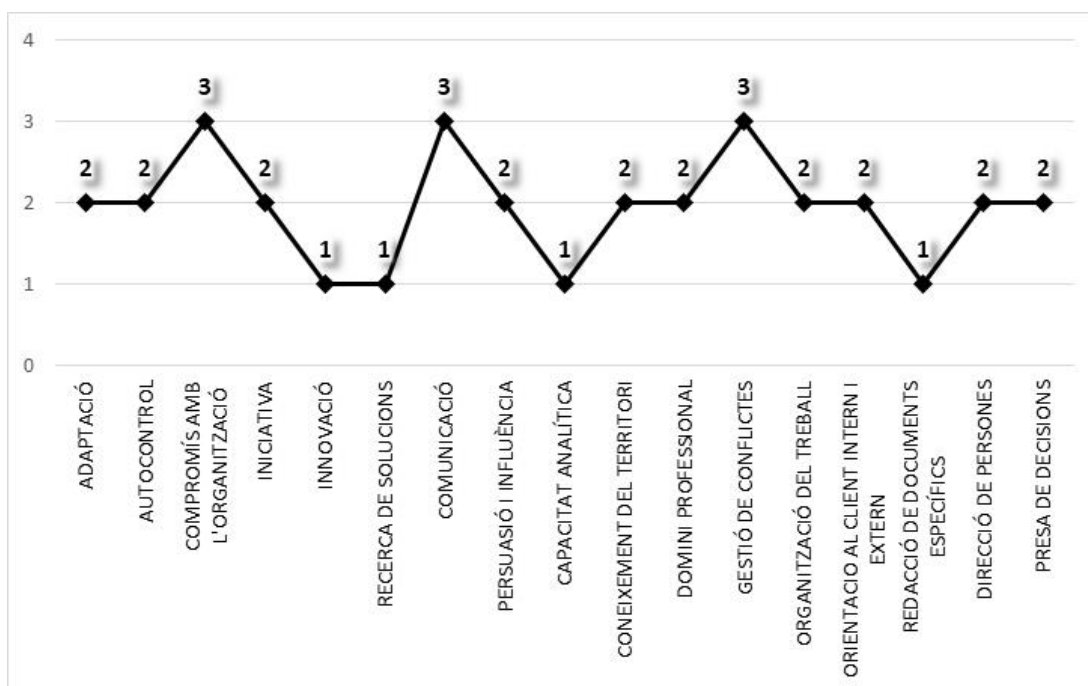
- Coordinar i controlar els recursos materials i personals necessaris per al desenvolupament del servei.
- Programar i inspeccionar els serveis encomanats.
- Executar la previsió dels serveis operatius.
- Preparar els serveis especials que es desenvolupin al municipi.
- Tramitar demandes, denúncies, informes i atestats derivats de l'activitat que es desenvolupa.
- Establir i mantenir relacions interdepartamentals i amb altres organismes públics i privats.
- Gestionar la formació dels treballadors i les treballadores al seu càrrec.
- Elaborar la documentació i els informes necessaris en la prestació del servei.
- Dur a terme les funcions assignades segons la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals de Catalunya, la Llei orgànica 4/2015, de 30 de març de Protecció de la Seguretat Ciutadana, la Llei 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, altra legislació aplicable i tasques de caràcter similar que li siguin assignades.

3 Perfil competencial

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

Per a les places convocades es consideren claus les competències que es relacionen a continuació.

Lloc de treball:





CODI DE VERIFICACIÓ	²5U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 2
- Autocontrol - nivell 2
- Compromís amb l'organització – nivell 3
- Iniciativa – nivell 2
- Innovació – nivell 1
- Recerca de solucions – nivell 1

Competències relacionals:

- Comunicació – nivell 3
- Persuasió i influència – nivell 2

Competències funcionals:

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

Competències directives:

- Direcció de persones – nivell 2
- Presa de decisions – nivell 2

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

4 Requisits de participació de les persones aspirants

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

4.1 Nacionalitat

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

4.2 Edat

Haver complert divuit anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4.3 Categoria i antiguitat

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

4.4 Situació administrativa

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

4.5 Titulació

Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FP II o títol equivalent o superior

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

4.6 Llengua catalana

Tenir els coneixements de nivell de intermedi de llengua catalana nivell B2 o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell B2 o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

4.7 Permís de conduir

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

4.8 Vigència permís de conduir

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

4.9 Pagament dels drets d'examen

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

4.10 Capacitat funcional

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

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

4.11 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació

No tenir antecedents penals; no haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti documentalment.

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

4.12 Compromís de portar armes

Compromís de portar armes, que es prendrà mitjançant declaració jurada.

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, excepte el de la base 4.7 que s'haurà de complir abans d'iniciar la fase de capacitació.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

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

5.1 Sol·licitud telemàtica

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

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

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

- IdCat-Mobil

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

- Certificat IdCat

<https://web.gencat.cat/ca/atenem/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/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/>

5.2 Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DNI.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa de nivell B2 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.6. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Documentació acreditativa de l'antiguitat i situació administrativa requerida a la base 4.3.
- Carnet de conduir de la classe B i A2.
- Fer el pagament dels drets d'examen tal i com s'indica al formulari de la sol·licitud.
- En el cas d'haver sol·licitat l'exempció o la bonificació de la taxa d'inscripció, la documentació que acrediti que reuneix les condicions per poder gaudir-ne.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases.

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

5.3 Termini de presentació de sol·licituds

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

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

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

En compliment del que disposa l'article 23.1 de la Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, en cas que el gènere que consta en el document identificatiu no es correspongui amb el gènere amb el qual s'identifica la persona participant, ha d'adreçar al tribunal qualificador, en el moment de presentar la sol·licitud de participació, un escrit que indiqui aquesta circumstància.

5.4 Declaració responsable

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

5.5 Documentació presentada amb anterioritat

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

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

5.6 Dades aportades a efectes de comunicacions

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

5.7 Tractament de dades personals

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

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

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

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

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

Les persones aspirants tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, adreçant-vos 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>

6 Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal 3.11. Taxa per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, que es pot consultar en el següent enllaç: https://web.sabadell.cat/images/Infoseu/Ordenances/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.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

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

6.1 Exempcions

Estan exemptes del pagament de la taxa:

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

6.2 Devolució de la taxa

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

6.3 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.

7 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.

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

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

La publicació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, es publicarà a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio i se'n farà esment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. D'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de

9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, del 29 de desembre, aquesta publicació serà nominal i a més, inclourà:

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

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

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

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

7.2 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.

8 Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

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

En cas que el secretari no sigui membre del tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, als quals els serà aplicable el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres del tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent i, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'òrgan competent.

També podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient. I exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

En cas que hi hagi indicis raonables i fonamentats que l'actuació d'alguna persona s'ha fet emparant-se de forma fraudulenta en la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI, o en qualsevol altre tipus de frau de llei, l'òrgan competent pot acordar l'exclusió d'aquesta persona del procés selectiu, prèvia instrucció d'un expedient amb audiència o compareixença de la persona interessada.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona

9 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.

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase d'oposició:

1. Prova pràctica sobre temari relacionat a l'annex 1 i funcions del lloc de treball. Màxim 40 punts, mínim 20 punts. Eliminatòria.
2. Prova teòrica, tipus test, sobre el temari general relacionat a l'annex 1. Màxim 20 punts. No eliminatòria.
3. Prova de llengua catalana nivell intermedi B2, si no s'acredita, supera o no supera. Eliminatòria.
4. Proves psicotècniques. Eliminatòria, supera o no supera

Fase de concurs:

1. Valoració de mèrits. Màxim 10 punts.
2. Entrevista curricular. Màxim 4 punts.

9.1 Fase d'oposició

9.1.1 Desenvolupament de les proves

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

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

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

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

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

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

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

9.1.2 Situacions singulars de les persones aspirants: 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, 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 afectades 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, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

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

9.1.3 Prova pràctica

La prova pràctica i de coneixements consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionat/s amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari específic detallat a l'annex 1, temari específic, mitjançant la realització d'actuacions pròpies del lloc de treball convocat i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

La prova pràctica es podrà plantejar com a desenvolupament de forma escrita i/o es podran formular preguntes curtes i/o preguntes tipus test. En aquest últim cas cada pregunta tindrà tres alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació.

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: el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement del territori, les habilitats interpersonals i l'organització del treball, així com 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.

9.1.4 Prova teòrica

Els/les aspirants que hagin superat la prova pràctica hauran de superar una prova tipus test que versarà sobre el temari general relacionat a l'annex 1

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del Temari general, annex 1, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 30 minuts.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 15% el valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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.

9.1.5 Prova de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base 4.6. La qualificació d'aquest exercici és de supera o no supera. Les persones aspirants que siguin considerades no supera restaran eliminades del procés.

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

9.1.6 Proves psicotècniques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, i consistirà en la valoració dels mèrits definits i la realització d'una entrevista curricular. L'entrevista curricular es farà o no es farà a proposta del tribunal, en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Fase de concurs:

1. Valoració de mèrits. Màxim 10 punts.
2. Entrevista curricular. Màxim 4 punts.

La puntuació màxima de la fase de concurs fase valoració de mèrits serà de 10 punts, segons els barem de mèrits definit a l'Annex 2.

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

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

9.2.1 Presentació de la documentació dels mèrits

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.2 Entrevista curricular

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

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

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

En el cas que el tribunal decideixi convocar a les persones aspirants a la realització d'aquesta entrevista serà obligatòria i no eliminatòria i les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu. Tindrà una durada màxima de 45 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

10 Al·legacions

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

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

11 Llista de persones aprovades

11.1 Puntuació final

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

El tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat totes les proves. En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades.

La llista de persones proposades com a funcionari/ària en pràctiques es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

11.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, tenint prèviament en consideració el que disposa l'apartat 3b) de la disposició addicional vuitena, de la llei 16/1991, de 10 de juliol de policies locals, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

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

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

12 Documentació a presentar

A partir de la publicació de la llista de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies hàbils, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** com també el document normalitzat per optar a les retribucions previst a la base 13. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

12.1 Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que:

- no presentin la documentació dins del termini fixat
- que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**
- que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça

No podran ser nomenades i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà per casos de força major degudament motivades a valorar pel Tribunal.

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

13 Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques

13.1 Nomenament

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

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

D'acord amb l'article 104. Bis del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, les persones que siguin nomenades funcionaris en pràctiques perquè estan fent períodes de pràctiques o segueixen cursos de formació selectius han de percebre una retribució equivalent al sou i les pagues extraordinàries del grup o subgrup en què estigui classificat el cos o escala a què pretenen ingressar. En el cas que les pràctiques consisteixin a desenvolupar un lloc de treball, han de percebre, a més, les retribucions complementàries corresponents a aquest lloc.

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

Les persones aspirants obligatòriament, i abans de l'inici del curs selectiu a l'ISPC, hauran de manifestar per escrit quina opció retributiva trien, juntament amb la documentació a presentar prevista a l'apartat 12 d'aquestes bases, mitjançant un document normalitzat.

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

14 Fase de Capacitació

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

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi la fase de capacitació, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 13 i superar també la fase de capacitació prevista en aquesta base.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

14.1 Curs selectiu

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

Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 292/1995, de 7 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Escola de Policia de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del curs selectiu és de supera o no supera. Les persones aspirants declarades no supera queden exclosos/es del procés selectiu.

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

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

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

En cas que alguna persona aspirant obtingui la qualificació de no supera al curs selectiu, el tribunal qualificador podrà cridar la següent persona candidata de la llista amb la puntuació més alta que hagi superat les proves de la fase d'oposició per tal que el realitzi.

Les participants que acreditin que estan embarassades i les persones que gaudeixin de permís per naixement i cura de menor, abans de l'inici del curs o un cop iniciada la fase de formació, poden sol·licitar al tribunal qualificador l'ajornament de la realització de la fase de formació fins a l'edició següent, la qual cosa comporta la fi del nomenament com a funcionària en pràctiques i dels drets que se'n deriven per aquesta condició. Durant la

realització de l'edició següent del curs de formació, es proposarà un nou nomenament com a funcionària en pràctiques.

La sol·licitud d'ajornament s'ha d'adreçar al tribunal qualificador i ha d'anar acompanyada obligatòriament de la documentació que acrediti la situació al·legada.

14.2 Període de pràctiques en el terme municipal

Aquesta fase serà obligatòria i eliminatòria.

Un cop realitzat i/o acreditat haver superat el curs específic a la categoria de sergent/a, que preveu la base 14.1., s'ha de realitzar un període de pràctiques de tres mesos al municipi.

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

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

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció) i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques per tal de completar-lo, sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

Aquest període també es veurà temporalment interromput en cas d'altres permisos i llicències autoritzats superiors a set dies naturals d'absència continuada o quinze dies naturals d'absència acumulada.

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

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Durant el curs selectiu i el període de pràctiques, les persones aspirants són nomenades funcionàries en pràctiques i han de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'òrgan competent per a ser nomenats funcionaris de carrera.

En cas que alguna persona aspirant obtingui la qualificació de no supera al període de pràctiques, el tribunal qualificador podrà cridar la següent persona candidata de la llista amb la puntuació més alta que hagi superat les proves de la fase d'oposició per tal que realitzi el curs selectiu a l'ISPC i, en cas de superar-lo, que dugui a terme el període de pràctiques.

14.3 Interrupció del període de pràctiques

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

- baixa per Incapacitat temporal
- vacances
- permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- permís de maternitat/adopció o acolliment
- guarda amb la finalitat d'adopció
- permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- permís de paternitat
- llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- llicència per atendre familiars a càrrec
- risc durant l'embaràs
- risc durant la lactància
- permís per violència de gènere

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

14.4 Incorporació

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

Les persones aspirants que no s'incorporin al servei de l'Ajuntament de manera injustificada perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

15 Nomenament com a funcionari/ària de carrera

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

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi la fase de capacitació, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

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

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

Excepcionalment, en el supòsit que l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya no tingui prevista la realització d'un curs específic per a l'accés a la categoria de sergent/a, que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, de manera immediata a la proposta de la persona aspirant a realitzar-lo, d'acord amb el que preveu l'apartat 14.1 de la fase de capacitació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/a interí/ina de la categoria de sergent/a segons la proposta del tribunal a la persona aspirant que ha superat el concurs oposició.

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

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

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

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

Per renúncia de la persona interessada.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

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

A la persona aspirant nomenada interinament li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats del sector públic i la regulació del personal interí de les policies locals del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

17 Incompatibilitats i règim del servei

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

18 Recursos

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, 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 addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Sabadell, 10 de març de 2026

**La tinenta d'Alcaldeessa de
l'Àrea d' Economia i Serveis Centrals**

Montserrat González Ruiz



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Annex 1. Temaris

Temari general

Tema 1.- La Constitució Espanyola: Drets fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional. Desenvolupament dels articles 103 i 104 de la Constitució Espanyola.

Tema 2.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Competències de la Generalitat en matèria de seguretat pública i policia judicial

Tema 3.- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. Normes generals actuació, actes administratius, Iniciació, ordenació, instruccions, finalització

Tema 4.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis, drets, procediments en cas de vulneració, règim sancionador, garantia de les drets digitals

Tema 5.- La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Els continguts que es poden trobar en els següents enllaços:

Bloc 1 visió general de la prevenció de riscos laborals
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc1/inici.html>

Bloc 2: La seguretat en el treball:
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc2/inici.html>

Bloc 4: Ergonomia i psicociologia aplicada:
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc4/inici.html>

Temari específic

Tema 1.- El sistema de seguretat públic:

- Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat,
- Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals,

- c) Llei 4/2003, de 07 d'abril, de Ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.
- d) Decret 151/1998, de 23 de juny, de regulació de les juntes locals de seguretat.
- e) Decret 219/1986, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.
- f) Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals
- g) Deontologia policial: Normes bàsiques d'actuació i codi d'ètica de la Policia de Catalunya.
- h) Decret 179/2015, de 4 d'agost, pel quals s'aprova el Reglament del procediment del règim disciplinari aplicable als cossos de Policia Local de Catalunya

Tema 2.- Decret 134/1999, de 18 de maig, de regulació de la videovigilància per part de la policia de la Generalitat i de les policies locals de Catalunya

Tema 3.- RESOLUCIÓ INT/1821/2024, de 24 de maig, per la qual s'aprova i es fa públic el Protocol de seguretat contra les violències sexuals en entorns d'oci, espai públic i transports.

Tema 4.- Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.

Tema 5.- Real Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

Tema 6.- Real Decret 2822/1998, de 23 de desembre , pel qual s'aprova el Reglament General de Vehicles.

Tema 7.- Real Decret 320/1994, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament de procediment sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial.

Tema 8.- Plans locals de mobilitat, i seguretat viària de Sabadell.

Tema 9.- Ordenances municipals

- a) Ordenança municipal de circulació de vianants i de vehicles
- b) Ordenança reguladora de les Zones de Baixes Emisions (ZBE) de Sabadell
- c) Ordenança reguladora dels serveis de taxi (urbà)
- d) Ordenança reguladora de civisme i convivència a Sabadell
- e) Ordenança municipal reguladora de la tinença, el benestar i la protecció dels animals de Sabadell
- f) Ordenança municipal d'ocupació de les vies i els espais públics de Sabadell
- g) Ordenança de protecció de rodal de Sabadell.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Tema 10.- Policia administrativa: Espectacles públics i activitats recreatives: Competències, regulació i règim sancionador.

Tema 11.- Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal.

Tema 12.- La denúncia: Concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denúncia. L'atestat policial: estructura, valor dels atestats policials. La detenció: Concepte. Supòsits legals en què és procedent la detenció. Els drets del detingut. Menors, detencions, investigació. Reforma i protecció.

Tema 13.- Conveni de coordinació i col·laboració en matèria de seguretat pública i policia entre el departament d'interior i l'ajuntament de Sabadell y els acords que el desenvolupen.

Tema 14.- La policia local en la protecció civil: El Pla bàsic d'emergència (DUPROCIM), nivells d'activació plans territorials, plans especials, actuacions policials. El CECOPAL, el CECAT, els Plans d'Autoprotecció. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

Tema 15.- Protocols interns del Ajuntament de Sabadell.

- a) Protocol moobing
- b) Protocol a seguir en cas d'accident laboral
- c) Protocol per a la prevenció i l'abordatge de les situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual i identitat o expressió de gènere.

Tema 16.- Polítiques d'igualtat de gènere, afectació als cossos de seguretat i a les polítiques de seguretat. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Pla intern d'igualtat de gènere del ajuntament de Sabadell.

Tema 17.- Acord de condicions laborals pel personal funcionari del Ajuntament de Sabadell en matèria de la policia municipal.

Tema 18.- . Policia municipal

- a) La planificació dels serveis, assignacions, objectius operatius, el control de rendiment i d'eficàcia.

- b) Els programaris policials: Coneixement, utilització i procediments d'us. Els informes, actes i atestats. Els fitxers automatitzats de caràcter policial.
- c) Ordres del Cos, Instruccions, Circulars, Comunicats, PNT's, Protocols interns de la PMSBD.
- d) Carta de Serveis de la PMSBD. Memòria anual de serveis de la PMSBD.

Tema 19.- Tècniques de direcció del personal. Presa de decisions, clima de treball, motivació i resolució de conflictes interns.

Tema 20.- El treball d'equip: coordinació. Els equips de treball en una organització policial. Competències i habilitats del comandament per la gestió i motivació de les persones i l'orientació al servei i l'assoliment de resultats



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Annex 2 : Valoració de mèrits

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

A) *Experiència professional*

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

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 2 punts.

B) *Formació professional:*

- B.1 Per cursos organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs específic per a l'accés a la categoria objecte de convocatòria:
- Per cursos de durada fins a 20 hores.....0,20 punts per curs.
 - Per cursos de 21 a 40 hores.....0,40 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 100 hores.....0,60 punts per curs.
 - Per cursos de més de 100 hores.....0,80 punts per curs.
- B.2 Per altres cursos relacionats amb la professió, realitzats amb aprofitament:
- Per cursos de durada fins a 20 hores.....0,10 punts per curs.
 - Per cursos de 21 a 40 hores.....0,20 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 100 hores.....0,30 punts per curs.
 - Per cursos de més de 100 hores.....0,40 punts per curs.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

C) *Titulacions acadèmiques:*

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

En aquest apartat només podrà puntuar una única titulació. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1,5 punts.

D) Experiència en funcions de docència:

D.1 Per haver impartit cursos a membres de cossos policials 0'2 punt per cada 20 hores fins un màxim de 0'75 punts.

D.2 Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública o privada relacionats amb temes policials i de seguretat... 0'10 punts per cada 20 hores fins un màxim de 0'40 punts.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 1,35 punts.

E) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell Intermedi de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt.

F) Mèrits i distincions:

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria objecte de convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

G) Altres mèrits:

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 0,35 punts, d'acord amb el que s'estableix a continuació:

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

- Pel nivell ACTIC bàsic 0'10 punts
- Pel nivell ACTIC Mitjà..... 0'20 punts

Només puntuarà el nivell més alt acreditat.

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

- Per l'acreditació del nivell de coneixement A2..... 0'05 punts
- Per l'acreditació del nivell de coneixement B1 o superior.....0,15 punts.

Només puntuarà el nivell més alt acreditat.



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Annex 3. Definició de les competències professionals

Competències actitudinals

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

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

Nivell 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.

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

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

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

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

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

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

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 inicial (1): Capacitat de qüestionar els procediments i metodologies de treball propis per tal d'identificar aspectes susceptibles de millora i fer-ne les propostes adients.

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

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

Competències relacionals

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

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

Nivell 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.

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

Nivell mig (2): Capacitat d'aconseguir un impacte en altres persones mitjançant la utilització de diverses tàctiques interrelacionades en circumstàncies de poca complexitat.

Competències funcionals

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

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

Nivell inicial (1): Capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.

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

Nivell mig (2): Capacitat de conèixer amb profunditat els punts geogràfics del municipi i la ubicació i prestacions que ofereixen els serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori, sent capaç de donar-ne informació exhaustiva i detallada i sent capaç d'identificar aquells serveis o prestacions que poden ser d'utilitat per al propi treball. Capacitat d'identificar i



CODI DE VERIFICACIÓ	25U3N5B0K2T5L735Q0NL2N» 5U3N 5B0K 2T5L 735Q 0NL2				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/583	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI047Q	DATA	10-03-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COC1022426 CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, 2 PLACES DE SERGENT/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

comprendre la realitat socioeconòmica del municipi i dels seus habitants i d'entendre l'entramat associatiu (tipologia, característiques, relacions entre aquest) que s'observa en cada moment.

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

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

Gestió de conflictes: Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

Nivell alt (3): Capacitat d'analitzar i resoldre conflictes de diversa naturalesa sota el paradigma de guany compartit per a totes les parts.

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

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

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

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

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

Nivell inicial (1): Capacitat d'identificar bàsicament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació i ser capaç d'incorporar-ho de forma bàsica als documents que elabori.

Competències directives

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

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

Nivell mig (2): Capacitat d'aplicar correctament els mecanismes de seguiment i supervisió del treball de les persones d'un equip que siguin necessaris, mantenint un clima de cooperació i vetllant per les necessitats de les persones de l'equip.

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

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