

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

Anunci

En data 8 d'abril de 2026, per Decret núm. 5474/2026, la tinenta d'alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals de l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu per a la creació de borses de treball per cobrir, amb caràcter d'urgència, els llocs de treball següents de l'Ajuntament de Sabadell:

- Tècnic/a superior de sistemes
- Tècnic/a mitjà/ana de tecnologia
- Tècnic/a auxiliar de sistemes

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

BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI DE CONVOCATÒRIA	LLOC DE TREBALL:
BEA10326	Tècnic/a Superior de Sistemes
BEA20426	Tècnic/a Mitjà/ana de Tecnologia
BEC10526	Tècnic/a Auxiliar de Sistemes

Contingut:

1.	Objecte de la convocatòria	3
2.	Funcions principals dels llocs de treball a cobrir	3
3.	Perfil competencial	5
4.	Requisits de participació de les persones aspirants.....	7
4.1.	Nacionalitat	7
4.2.	Edat	8
4.3.	Titulació.....	8
4.4.	Llengua catalana.....	9
4.5.	Llengua castellana	10
4.6.	Capacitat funcional.....	10
4.7.	Separació del servei o inhabilitació	10
4.8.	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	13
6.4.	Termini de presentació de sol·licituds.....	14
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.	Admissió de les persones aspirants	15
7.1.	Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	16
7.2.	Reclamacions i esmenes	16
8.	Tribunal qualificador	16
8.1.	Composició	16
8.2.	Principis d'actuació	17
8.3.	Quòrum.....	17
8.4.	Persones assessores especialistes.....	17
8.5.	Abstenció i recusació	18
8.6.	Indemnitzacions per assistències.....	18
8.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	18
9.	Desenvolupament del procés selectiu	18
9.1.	Prova aptitudinal	20
9.2.	Prova competencial.....	20
9.2.1.	Primer exercici de la prova competencial: test de competències	21
9.2.2.	Segon exercici de la prova competencial: entrevista per competències... 22	
9.2.3.	Valoració de la prova competencial i publicació dels resultats	23
9.3.	Prova de coneixements de català	23
9.4.	Prova de coneixements de castellà	24
10.	Resolució i constitució de la borsa.....	24
11.	Formalització del nomenament/contractació i període de prova	25
11.1.	Documentació a presentar per ocupar el lloc de treball	25
11.2.	Període de prova.....	26
12.	Vigència de la borsa de treball.....	26
13.	Impugnacions	27
14.	Dades de contacte.....	27

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per constituir borses de treball per proveir, amb caràcter d'urgència, els llocs de treball següents:

- Tècnic/a Superior de Sistemes, grup de classificació A1
- Tècnic/a Mitjà/ana de Tecnologia, grup de classificació A2
- Tècnic/a Auxiliar de Sistemes, grup de classificació C1

En les següents situacions:

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

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

2. Funcions principals dels llocs de treball a cobrir

Tècnic/a Superior de Sistemes, grup de classificació A1

- Administrar la infraestructura existent als centres de procés de dades municipals i els elements de comunicació existents als diferents edificis municipals.
- Administrar la infraestructura de serveis als núvols públics i privats, així com les seves eines de seguretat informàtica.
- Gestionar i documentar els diferents projectes seguint les directrius establertes.
- Col·laborar en el manteniment, configuració i renovació dels programes i maquinària informàtica de la Corporació, validant la seva adequació i tenint cura del seu correcte funcionament, així com fer el seguiment de l'execució de serveis encarregats a empreses externes.
- Supervisar i controlar les empreses externes que proporcionen serveis d'infraestructura de servidors i maquinària de comunicacions, de seguretat i de telefonia, així com revisar indicadors i vetllar pel seu bon funcionament.
- Fer el seguiment del procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tècnic.
- Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, tallafocs, antivírics, Internet, etc.).

- Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions a les necessitats de l'Ajuntament relatives a sistemes, comunicacions, seguretat i telefonia.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats, adaptant la informació a les característiques dels usuaris.
- Garantir la supervisió permanent de la seguretat de la xarxa de telecomunicacions corporativa.
- Col·laborar en les tasques de monitorització, supervisió de seguretat i gestió del sistema informàtic central.
- 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.

Tècnic/a Mitjà/ana de Tecnologia, grup de classificació A2

- Instal·lar programari especialitzat i de dibuix, així com donar suport en la resolució d'incidències que se'n derivin.
- Atendre i donar suport en la resolució d'incidències informàtiques, en matèria de signatura digital, certificats en ordinadors i dispositius mòbils, així com pel que fa a la instal·lació i configuració d'aplicacions corporatives.
- Comprovar el bon funcionament de noves aplicacions comercials i/o de programari lliure (rendiment, requisits, compatibilitats), així com cercar solucions per atendre les diferents necessitats.
- Dissenyar, organitzar i actualitzar els continguts dels diferents canals de comunicació del Servei, així com la intranet de l'àrea assignada.
- Realitzar tasques de suport en el manteniment del servei i de l'inventari de programari, segons les indicacions dels seus responsables.
- Generar eines comunicatives que tractin de les polítiques i decisions tecnològiques que s'apliquen diàriament destinades a generar confiança entre les persones usuàries respecte de les solucions tècniques implementades.
- Monitoritzar consoles d'aplicacions comercials i realitzar el seguiment de les incidències corporatives que es reportin en el portal web comercial.
- Elaborar la documentació tècnica i els informes necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica.
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- 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.

Tècnic/a Auxiliar de Sistemes, grup de classificació C1

- Monitorar i protegir les identitats al núvol i el directori d'usuaris.
- Garantir el bon funcionament del sistema informàtic de la corporació.
- Mantenir els principals components dels sistemes d'informació corporatius: el seu maquinari, el seu programari i llicenciament associat.
- Col·laborar en el manteniment, configuració i renovació dels programes i maquinària informàtica de la Corporació, validant la seva adequació i tenint cura del seu correcte

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

funcionament, així com fer el seguiment de l'execució de serveis encarregats a empreses externes.

- Supervisar i controlar les empreses externes que proporcionen serveis d'infraestructura de servidors i maquinària de comunicacions, de seguretat i de telefonia, així com revisar indicadors i vetllar pel seu bon funcionament.
- Monitorar les eines de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, tallafocs, antivírics, Internet, etc.), així com les aplicacions de Videoconferència.
- Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions a les necessitats de l'Ajuntament relatives a sistemes, comunicacions, seguretat i telefonia.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses mantenidores) per a dur a terme les seves tasques.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats, adaptant la informació a les característiques dels usuaris.
- Garantir la supervisió permanent de la seguretat del sistema corporatiu.
- Col·laborar en les tasques de monitorització, supervisió de seguretat i gestió del sistema informàtic central.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

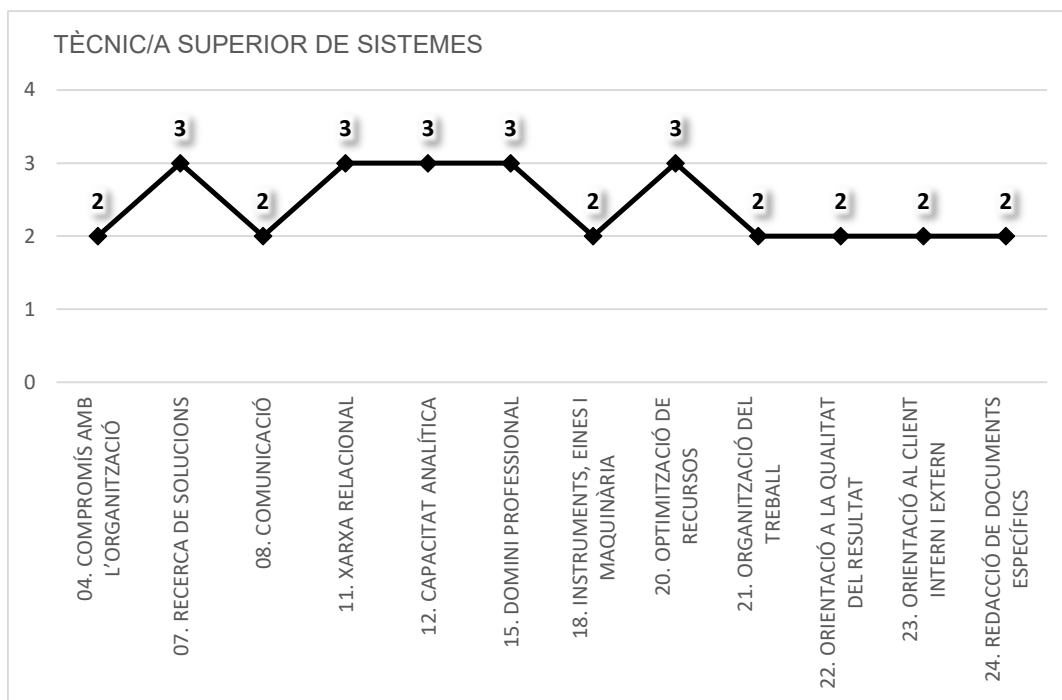
Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses, actituds i motivacions adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

La descripció de les competències requerides i dels seus nivells es poden consultar al següent enllaç:

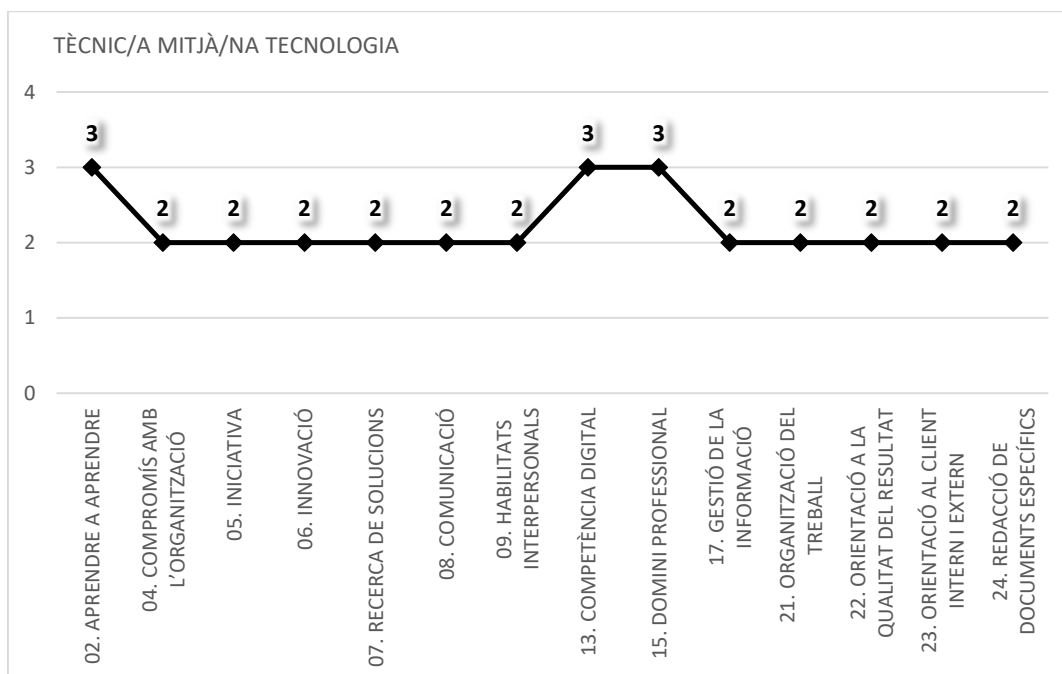
https://www.sabadell.cat/images/seleccio/Diccionari_de_compet%C3%A8ncies_DIMCAL.pdf

Els llocs de treball convocats tenen els perfils competencials següents:

Tècnic/a Superior de Sistemes, grup de classificació A1

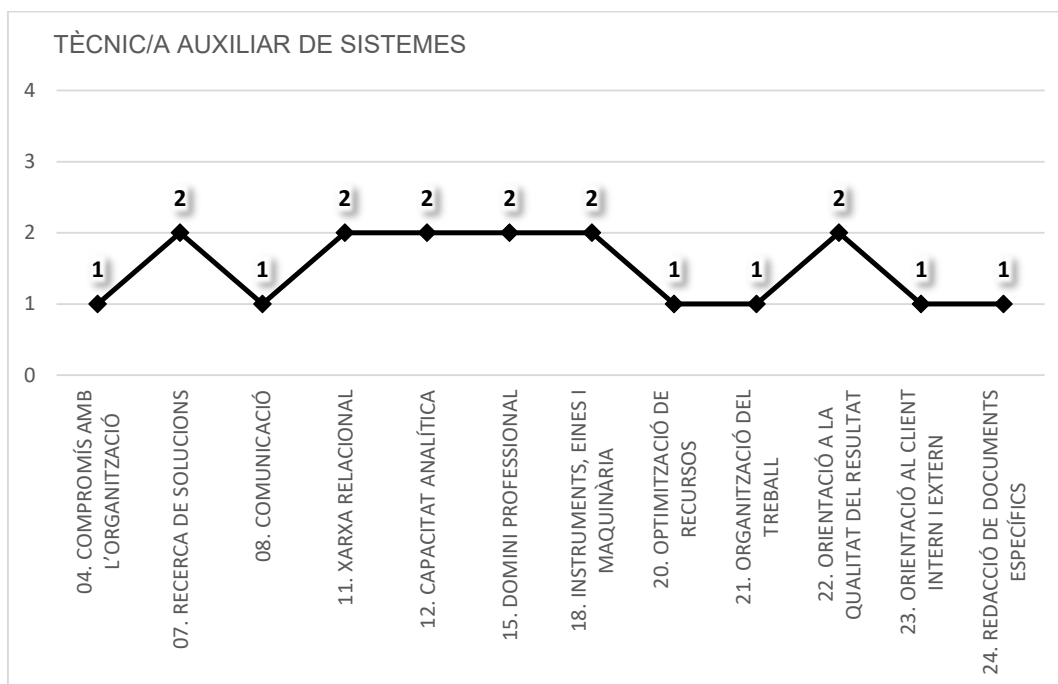


Tècnic/a Mitjà/ana de Tecnologia, grup de classificació A2



CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1AI05ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

Tècnic/a Auxiliar de Sistemes, grup de classificació C1



4. Requisits de participació de les persones aspirants

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

4.1. Nacionalitat

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

També poden ser persones admeses el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol quina sigui la seva 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.

També podran ser admeses les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, aquestes persones només podran optar a contractacions laborals.

4.2. Edat

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

4.3. Titulació

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

Tècnic/a Superior de Sistemes, grup de classificació A1

Títol de grau en:

- Enginyeria Electrònica de Telecomunicació
- Enginyeria Informàtica
- Enginyeria de Sistemes Audiovisuals
- Enginyeria de Sistemes TIC (Àmbit d'Informàtica i Comunicacions)
- Enginyeria de Sistemes de Telecomunicació
- Enginyeria Telemàtica (Inclou xarxes i Internet)
- Enginyeria de Sistemes i Serveis de Telecomunicacions
- Enginyeria de Xarxes de Telecomunicació
- Matemàtiques
- Física
- Tecnologies de Telecomunicació

O bé grau equivalent.

Tècnic/a Mitjà/ana de Tecnologia, grup de classificació A2

Títol de grau en:

- Enginyeria Informàtica
- Enginyeria Multimèdia
- Enginyeria de Sistemes TIC
- Enginyeria de Sistemes Audiovisuals
- Periodisme
- Ciències de la Informació

O bé graus equivalents.

Tècnic/a Auxiliar de Sistemes, grup de classificació C1

Títol de CFGS en:

- Sistemes de Telecomunicacions i Informàtics
- Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa

o FP II equivalent.

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

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

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

4.4. Llengua catalana

Les persones aspirants de les convocatòries BEA10326 i BEA20426 han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior.

En relació a les persones aspirants de les convocatòries BEC10526 han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell B2 (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior.

En tots dos nivells de català, el requisit és de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones que no compleixen aquest requisit han de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica com a «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 9.3. Prova de coneixements de català.

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

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a:
 - l'Ajuntament de Sabadell o
 - els Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sabadell extingits.
 En aquests casos cal que ho facin constar a la sol·licitud de participació, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a:
 - Promoció Econòmica de Sabadell, SL,

- Habitatges Municipals de Sabadell, SA.

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

Les persones aspirants poden efectuar aquesta acreditació documental:

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

El fet de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comporta 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, han d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana.

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

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

Si la persona aspirant no acredita el nivell requerit, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és «SUPERA» o «NO SUPERA» i està prevista a la base 9.4. Prova de coneixements de castellà.

4.6. Capacitat funcional

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

4.7. Separació del servei o inhabilitació

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

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

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

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

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

Tanmateix, si el Tribunal ho considera necessari, podrà requerir en qualsevol moment del procés selectiu que les persones aspirants acreditin el compliment de tots o d'alguns dels requisits d'admissió.

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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

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

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

- el seu cas i quines són les necessitats d'adaptació del lloc de les proves.

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

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

6.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

Les persones interessades poden presentar la seva sol·licitud de participació mitjançant la sol·licitud electrònica que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament, en els següents enllaços, un per cada lloc de treball:

- **BEA10326 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Superior de Sistemes, A1:**
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=922>
- **BEA20426 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Tecnologia, A2:**
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=923>
- **BEC10526 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Sistemes, C1:**
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=924>

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

IdCat-Mobil

<https://idcat.aoc.cat/mobil/>

Certificat IdCat

<https://idcat.aoc.cat/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 es poden descarregar en els següents enllaços i imprimir en format paper:

- **BEA10326 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Superior de Sistemes, A1:**
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=922>
- **BEA20426 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Tecnologia, A2:**
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=923>
- **BEC10526 – Sol·licitud de participació a la borsa de treball per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Sistemes, C1:**
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=924>

I es poden presentar:

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

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

6.3. Documentació a presentar

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

La documentació obligatòria és la següent:

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

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

- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Per a les convocatòries BEA10326 i BEA20426 documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior i per la convocatòria BEC10526 documentació acreditativa de nivell B2 de català, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.4. Requisits de coneixement de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial han de presentar la documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, per tal de quedar exempts/es de la realització de la prova, segons estableix la base 4.5. Requisits de coneixement de llengua castellana.

- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, serà necessari aportar el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'EVO laboral, on quedi acreditada la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat, on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant tant per a la realització de les proves, com per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional)."

6.4. Termini de presentació de sol·licituds

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

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

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

6.5. Declaració responsable

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

6.6. Documentació presentada amb anterioritat

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

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

6.7. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

6.8. Tractament de les dades personals

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

Les dades personals són tractades per l'**Ajuntament de Sabadell** de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix, informem que les dades es conserven durant la gestió del procés de selecció i de les possibles reclamacions posteriors (la finalitat

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

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/a.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

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

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

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

7. Admissió de les persones aspirants

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

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

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

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, es dicta resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses. La publicació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, es publica a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio. Aquesta publicació és nominal i a més, inclou:

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

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

7.2. Reclamacions i esmenes

Es concedeix un període de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resolen en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

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

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

8. Tribunal qualificador

8.1. Composició

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

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

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

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

En la composició es tendeix a la paritat entre dona i home.

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

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

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

8.2. Principis d'actuació

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

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

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

També, en la mesura que sigui possible, han de procurar anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 8.5. Abstenció i recusació.

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

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

8.3. Quòrum

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

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

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

8.4. Persones assessores especialistes

El Tribunal pot designar professionals que l'assessorin en determinades funcions del procés selectiu. Els assessors de l'òrgan tenen dret a veu en les sessions en què participen, però

no dret a vot. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

8.5. Abstenció i recusació

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

8.6. Indemnitzacions per assistències

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

8.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

9. Desenvolupament del procés selectiu

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

Les proves del procés han de permetre valorar les principals dimensions del perfil del lloc:

- Aptituds i habilitats cognitives
- Motivació pel lloc de treball
- Competències professionals descrites a la base 3

Aquestes dimensions seran objecte d'avaluació mitjançant una o diverses proves, dissenyades d'acord amb els criteris establerts a les presents bases.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publiquen a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.sabadell.cat.

Per determinades circumstàncies el tribunal pot optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Aquest procés selectiu consta de les proves següents:

A. Prova aptitudinal

Totes les persones candidates han de realitzar la prova aptitudinal. Aquesta consisteix en un test dissenyat per avaluar les habilitats cognitives de les persones candidates.

La prova té una **puntuació màxima de 10 punts i no és eliminatòria**. La puntuació obtinguda en aquesta prova s'utilitzarà per ordenar les persones candidates a l'efecte de fer la crida per realitzar l'entrevista competencial i per establir l'ordre de prelación en la borsa de treball.

B. Prova competencial

Totes les persones candidates han de fer la prova competencial, la qual s'estructura en dos exercicis destinats a avaluar el perfil competencial de la persona aspirant.

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

La prova té una puntuació **màxima de 20 punts i mínima de 10. És eliminatòria** i la seva qualificació final és **«SUPERA» o «NO SUPERA»**.

1. Primer exercici: test de competències

Consisteix en la realització d'un test competencial. Té una puntuació màxima de **6 punts i no és eliminatori**.

2. Segon exercici: entrevista conductual estructurada per competències (en endavant, entrevista competencial o entrevista per competències)

Consisteix en una entrevista destinada a valorar el grau d'adequació de la persona candidata al perfil competencial del lloc. Té una puntuació màxima de **14 punts** i cal obtenir-ne un **mínim de 7** per superar-la. Aquest exercici és eliminatori.

La puntuació de la prova competencial és el resultat de sumar la puntuació obtinguda al test i a l'entrevista, sempre que la persona candidata superi l'entrevista.

C. Prova de llengua catalana

- **Prova de llengua catalana, nivell de suficiència C1:** Les persones que es presentin a les convocatòries BEA10326 i BEA20426 que no acreditin el nivell requerit de català han de realitzar una prova de català, nivell de suficiència C1, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». És eliminatòria.
- **Prova de llengua catalana, nivell de suficiència B2:** Les persones que es presentin a la convocatòria BEC10526 i que no acreditin el nivell requerit de català han de realitzar una prova de català, nivell de suficiència B2, amb resultat «SUPERA» o «NO SUPERA». És eliminatòria.

D. Prova de llengua castellana

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

Ordre de realització de les proves

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

1. **Test aptitudinal**
2. **Primer exercici de la prova competencial: test de competències**
(La prova aptitudinal i el test de competències es realitzaran el mateix dia)
3. **Prova de llengua catalana**
(Només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell de suficiència requerit)

4. Prova de llengua castellana

(Només per a les persones aspirants que l'hagin de realitzar i en el nivell de suficiència requerit)

5. Segon exercici de la prova competencial: entrevista competencial

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

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

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

9.1. Prova aptitudinal

Les aptituds es refereixen a les capacitats que una persona posseeix per desenvolupar una activitat amb major facilitat o predisposició. Aquestes capacitats estan relacionades amb els àmbits en què cada persona pot destacar amb més naturalitat. Per identificar aquestes habilitats amb precisió, s'han dissenyat diversos tests específics que permeten valorar en quins aspectes una persona mostra una especial facilitat o potencial.

Pel que fa a aquesta prova, consisteix en la realització d'un test aptitudinal que atorga una puntuació màxima de 10 punts, no és eliminatòria i s'utilitza exclusivament per ordenar les persones candidates per fer la crida a l'entrevista competencial i per establir l'ordre de prelatió en la borsa de treball.

9.2. Prova competencial

Una competència professional és el conjunt de coneixements, habilitats, destreses, i aptituds que permeten donar una resposta adequada a les situacions pròpies del lloc de treball.

En aquest marc, la prova competencial avalua objectivament les competències professionals associades als llocs convocats i identifica aspectes relatius a la motivació envers el lloc de treball i els valors professionals de les persones aspirants.

Aquesta fase s'estructura en **dues parts**:

- **test competencial**, i
- **entrevista competencial**.

La puntuació final s'obté sumant els resultats de tots dos exercicis, sempre que la persona candidata **superi l'entrevista competencial**.

La prova té una **puntuació màxima de 20 punts** i es considera superada amb **10 punts o més**. La qualificació final és «**SUPERA**» o «**NO SUPERA**».

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

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

El primer exercici de la prova competencial consisteix en l'administració d'un test dissenyat per avaluar les competències professionals vinculades al lloc. Aquest test es realitzarà en la mateixa sessió que el de la prova aptitudinal.

El test competencial

- El test competencial és una prova no eliminatòria.
- El tribunal, amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria, escull el test competencial a administrar en aquest procés selectiu.

Convocatòria

- En la relació provisional de persones admeses i excloses es convocarà a les persones aspirants a la realització del test competencial.
- Les persones que no es presentin o no realitzin el test queden excloses del procés selectiu.

Realització del test

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

Correcció i valoració del test

- La puntuació del test s'estableix en una escala **de 0 a 6 punts**.
- En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció de l'exercici, la persona aspirant obtindrà **0 punts**.
- La puntuació final incorpora una **correcció progressiva** vinculada al resultat de l'**escala de sinceritat (o desitjabilitat social)** que mostri l'informe del test.
- La nota d'aquest exercici es computa en les valoracions i sumatoris, **sempre que la persona aspirant superi l'entrevista competencial**. Així mateix, es té en compte **als efectes de desempats** (veure base 10. Resolució i constitució de la borsa).

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

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

L'entrevista competencial

- L'objectiu d'aquest exercici és contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i completar l'exploració del perfil específic de cada lloc de treball.
- El tribunal, prèviament, determina les competències més rellevants a avaluar en cada lloc de treball, d'entre les recollides en el perfil competencial corresponent, i valida el següent:

1. La metodologia d'entrevista competencial, que després s'aplica de la mateixa manera a totes les persones aspirants cridades a la prova.
2. El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista.
3. La rúbrica de valoració de l'entrevista.

Convocatòria

- En funció de les necessitats de cobertura de l'Ajuntament i per cada lloc de treball convocat, es fa una crida per trams de les persones aspirants, seguint l'ordre establert per la puntuació obtinguda a la prova aptitudinal.
- Quan el perfil competencial de diferents llocs de treball sigui el mateix, es farà una única entrevista i la nota obtinguda servirà per a tots els perfils competencials dels llocs als que la persona candidata s'hagi presentat.
- Quan el perfil competencial de diversos llocs sigui diferent, es farà una crida per cada lloc de treball.
- És potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre de persones aspirants incloses a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives a cobrir en cada moment.
- És potestat de l'òrgan de selecció determinar el nombre de membres del tribunal per dur a terme l'entrevista competencial.

Realització de l'entrevista

- Les persones aspirants són convocades a l'entrevista competencial seguint l'ordre de puntuació obtinguda en el test aptitudinal. En el cas de les persones que participin en més d'una convocatòria i siguin citades a l'entrevista per alguna d'elles, es realitzarà l'entrevista corresponent als perfils competencials dels llocs als quals s'hagin presentat. En aquest supòsit, els resultats de la convocatòria per a la qual hi ha necessitats de cobertura es publicaran en primer lloc, i els resultats de les altres convocatòries es faran públics quan s'activi el tram d'entrevistes que els correspongui.
- L'entrevista es realitza per, almenys, un/a membre del tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.
- Per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics amb el correcte desenvolupament del procés selectiu en la fase de la prova competencial, el tribunal pot acordar dur a terme les entrevistes:

1. De forma presencial o telemàtica mitjançant videotrucades, d'acord amb les instruccions per a la realització de les entrevistes de forma telemàtica mitjançant videotrucada d'aquest Ajuntament i publicat al web municipal.

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

2. A diferents persones candidates simultàniament, en cas que sigui necessari.

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

Correcció i valoració de l'entrevista

- La puntuació de l'entrevista competencial és d'un màxim de 14 punts.
- L'entrevista competencial és eliminatòria i requereix una puntuació mínima de 7 punts per ser superada.
- El tribunal, juntament amb la/es persona/es assessora/es designada/es, aplica a cada persona aspirant la rúbrica de correcció validada.

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

- Superar l'entrevista competencial és un requisit indispensable per superar la prova competencial i, en conseqüència, per superar el procés selectiu.
- La puntuació obtinguda en l'entrevista només es té en compte als efectes de desempat (vegeu la base 10. Resolució i constitució de la borsa).

9.2.3. Valoració de la prova competencial i publicació dels resultats

Valoració de la prova competencial

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

La prova competencial té una puntuació **màxima de 20 punts** i es considera superada amb una puntuació **mínima de 10 punts**.

Publicació dels resultats

Per a cada lloc de treball convocat, els resultats de la prova competencial es publicaran un cop realitzats els dos exercicis: el test i l'entrevista.

Per cada persona aspirant, es publicarà la puntuació obtinguda a cada exercici, el seu sumatori, i la qualificació serà de «SUPERA» o «NO SUPERA».

La puntuació obtinguda en els dos exercicis de la prova competencial s'utilitzarà únicament a efectes de desempat.

9.3. Prova de coneixements de català

Han de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat **4.4. Llengua catalana, no acreditin el nivell de català requerit**.

La prova avalua els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell que s'escaigui segons el requisit establert a l'apartat 4.4 i es qualifica amb el resultat **«SUPERA»** o **«NO SUPERA»**.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de **«NO SUPERA»** queden eliminades del procés selectiu.

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

9.4. Prova de coneixements de castellà

Han de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat **4.5. Llengua castellana, no acreditin el nivell de castellà requerit**.

La prova avalua els coneixements de llengua castellana corresponents al nivell B2 i es qualifica amb el resultat **«SUPERA»** o **«NO SUPERA»**.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de **«NO SUPERA»** queden eliminades del procés selectiu.

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

10. Resolució i constitució de la borsa

Les persones candidates s'aniran incorporant a la borsa a mesura que siguin cridades per trams per realitzar l'entrevista competencial i la superin. L'ordre de la crida per dur a terme l'entrevista ve determinat per la puntuació obtinguda en la prova aptitudinal.

La puntuació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà el resultat de la prova aptitudinal. Les persones candidates quedaran ordenades a la borsa de cada lloc de treball al que optin segons aquesta puntuació final, de més a menys.

Cada tram que s'incorpori a borsa serà publicat. La incorporació d'un nou tram **no modifica** la posició dels incorporats anteriorment.

Resolució dels empats

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

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

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

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

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

11. Formalització del nomenament/contractació i període de prova

11.1. Documentació a presentar per ocupar el lloc de treball

A l'hora de ser cridat/ada per a la cobertura d'una necessitat, la persona aspirant haurà de presentar, si no ho ha fet abans, 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 formalització del nomenament/contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria i per a la seva comprovació caldrà presentar la documentació següent:

Documents originals que seran confrontats:

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació requerida (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del 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 per localitzar aquestes seus es poden consultar al següent enllaç:

<http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>,

Aquella documentació que incorpori codi de verificació s'haurà de presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, mitjançant instància general.

Certificats i declaracions jurades:

- Declaració jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat al nomenament, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. En cas de que la persona

renunciï a la realització d'aquesta revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial.

- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.
- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà fer constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, serà necessari aportar el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'EVO laboral, on quedi acreditada la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat, on hi constin també les adaptacions funcionals que precisi la persona aspirant tant per a la realització de les proves, com per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional).

Mentre el servei de Recursos humans no disposi d'aquesta documentació, la persona aspirant haurà d'estar en suspensió, fins que aporti aquesta documentació per poder adeuar-li el lloc de treball.

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

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

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

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

En el cas que la persona aspirant proposada estigui prestant serveis en aquesta corporació, o bé n'hagi prestat serveis amb anterioritat, però en un lloc de treball diferent al proposat, no caldrà que torni a presentar els documents originals indicats anteriorment, però sí els certificats i declaracions jurades.

El servei de Recursos Humans podrà requerir en qualsevol moment la documentació que no obri en el seu poder.

11.2. Període de prova

L'«Acord de criteris de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de Sabadell» i l'«Acord/Conveni de condicions de l'Ajuntament de Sabadell» regulen els casos en els que els nomenaments interins / contractes laborals temporals inclouran un període de prova, així com la seva durada i la resta de condicions aplicables.

12. Vigència de la borsa de treball

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

CODI DE VERIFICACIÓ	24F6G2J55271S6Z2F040AM» 4F6G 2J55 271S 6Z2F 040A				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2026/1680	DOCUMENT NÚM.	RRH1A105ZN	DATA	08-04-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	BORSES DE TREBALL PER COBRIR, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, ELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SISTEMES, TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE TECNOLOGIA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, CODIS DE CONVOCATÒRIA BEA10326, BEA20426 i BEC10526				

13. Impugnacions

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

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

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

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

14. Dades de contacte

Les dades de contacte per a aclariments i consultes són les següents:

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

Sabadell, 8 d'abril de 2026

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