



CODI DE VERIFICACIÓ	² 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>» 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OcupACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Anunci

En data 5 de novembre de 2025 per Decret núm. 17350/2025, la Tinenta d'Alcaldessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició amb codi de convocatòria COPIEC10125, per a la cobertura pel torn de promoció interna de 20 places d'Administratiu/va d'Administració General, vinculades a llocs de treball d'Administratiu/va, del grup de classificació C, subgrup C1, escala administració general, subescala administratiu/va, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2023, 2024 i 2025, i fins un màxim del 100% de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de l'oferta pública d'ocupació 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

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.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OcupACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025

CODI CONVOCATÒRIA: COPIEC10125

Índex

1. Objecte de la convocatòria4
 - 1.1. Característiques de les places convocades.....4
2. Funcions principals4
 - 2.1. Lloc de treball: Administratiu/va.....4
 - 2.1.1. Missió i objectius4



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

2.1.2. Funcions del lloc de treball	5
3. Perfil competencial.....	5
Competències actitudinals:	6
Competències relacionals:	6
Competències funcionals:	6
4. Requisits de participació de les persones	7
4.1. Requisits específics per tractar-se de promoció interna	7
4.2. Nacionalitat	7
4.3. Edat	8
4.4. Titulació.....	8
4.5. Llengua catalana.....	8
4.6. Llengua castellana	9
4.7. Pagament dels drets d'examen	10
4.8. Capacitat funcional.....	10
4.9. Separació del servei o inhabilitació	10
4.10. Data límit per al compliment dels requisits d'admissió.....	11
5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	11
5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat	11
5.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.....	11
6. Presentació de sol·licituds de participació: documentació i termini	12
6.1. Sol·licitud telemàtica	12
6.2. Documentació a presentar	12
6.3. Termini de presentació de sol·licituds	13
6.4. Declaració responsable.....	13
6.5. Documentació presentada amb anterioritat	14
6.6. Dades aportades a efectes de comunicacions	14
6.7. Tractament de les dades personals.....	14
7. Drets d'examen.....	15
7.1. Exempcions al pagament de la taxa.....	15
7.2. Devolució de la taxa	16
7.3. Exclusió de la persona aspirant.....	16
8. Admissió de les persones aspirants	16
8.1. Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	16
8.2. Reclamacions i esmenes	17
9. Tribunal qualificador.....	17
9.1. Composició	17
9.2. Principis d'actuació	18
9.3. Quòrum	18



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

9.4.	Persones assessores especialistes	19
9.5.	Abstenció i recusació	19
9.6.	Indemnitzacions per assistències	19
9.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	19
10.	Desenvolupament del procés selectiu	19
10.1.	Fase d'oposició	20
10.1.1.	Desenvolupament de les proves	20
10.1.2.	Proves de llengua catalana i de llengua castellana	21
10.1.3.	Prova teòrica sobre el temari	21
10.1.4.	Superació de la fase d'oposició	21
10.2.	Fase de concurs	22
10.2.1.	Valoració de la documentació dels mèrits	22
10.2.2.	Llista provisional de valoració de mèrits	23
11.	Llistes de persones proposades, criteris de desempat i documentació a presentar	23
11.1.	Llista de persones proposades i puntuació final	23
11.2.	Criteris de desempat	24
11.3.	Documentació a presentar per part de la persona proposada	24
11.4.	Incidències en la presentació de documentació	25
12.	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques	25
12.1.	Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques	25
12.2.	Persones aspirants aprovades sense plaça	25
12.3.	Interrupció del període de pràctiques	26
12.4.	Exempcions al període de pràctiques	27
12.5.	Incorporació a l'Ajuntament	27
13.	Nomenament com a funcionari/ària de carrera	27
14.	Incompatibilitats i règim del servei	28
15.	Recursos	28
Annex 1.	Temari	29
Annex 2:	Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial	37
Annex 3:	Valoració de mèrits	40



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

1. Objecte de la convocatòria

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

- 20 places d'Administratiu/va d'Administració General, vinculades a llocs de treball d'Administratiu/va, del grup de classificació C, subgrup C1, escala administració general, subescala administratiu/va, vacants a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Sabadell, incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2023, 2024 i 2025.

I fins un màxim del 100% de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de l'oferta pública d'ocupació 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

1.1. Característiques de les places convocades

Codi de convocatòria	Denominació de la plaça	Escala / Subescala	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. Places	Lloc de treball a proveir
COPIEC10125	Administratiu/va d'Administració General	Administració general / Administratiu/va	C Subgrup C1	Funcionari	20	Administratiu/va

- Lloc de treball: Administratiu/va
- Plaça: Administratiu/va, escala administració general, subescala administratiu/va
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- Tipus de personal: Funcionari/ària de carrera

2. Funcions principals

2.1. Lloc de treball: Administratiu/va

2.1.1. Missió i objectius



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCCUPACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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

2.1.2. Funcions del lloc de treball

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Elaborar bases de dades i documents de treball per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Classificar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3. Perfil competencial

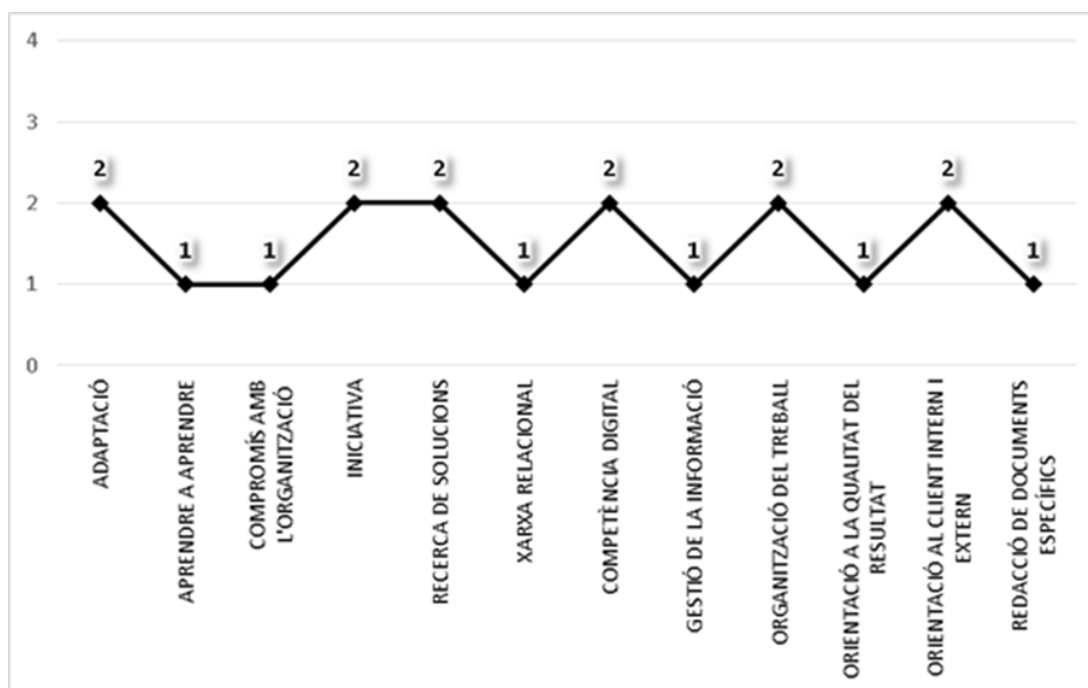
Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

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

Lloc de treball Administratiu/va:



CODI DE VERIFICACIÓ	2305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				



Competències actitudinals:

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

Competències relacionals:

- Xarxa relacional – nivell 1

Competències funcionals:

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



CODI DE VERIFICACIÓ	²305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

- Redacció de documents específics – nivell 1

La definició cadascuna de les competències professionals i del nivell requerit de cadascuna d'elles es pot trobar a l'annex 2 Descripció de les competències professionals i dels nivells del perfil competencial d'aquestes bases.

4. Requisits de participació de les persones

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

4.1. Requisits específics per tractar-se de promoció interna

Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix en un grup C, subgrup C2 a l'Ajuntament de Sabadell, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera o personal funcionari interí a l'Ajuntament de Sabadell en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al cos de l'escala al qual es pretengui accedir, grup C, subgrup C2, o com a personal laboral fix o personal laboral temporal a l'Ajuntament de Sabadell, en places de grup C, subgrup C2., i estar ocupant actualment, o tenir en reserva:

- un lloc C2 Cap unitat
- un lloc C2 Cap oficina
- un lloc C2 Cap tècnic
- un lloc C2 Encarregat
- un lloc C2 Auxiliar administratiu
- un lloc C2 Auxiliar tècnic
- un lloc C2 Secretari direcció
- un lloc C2 Auxiliar alcaldia
- o bé estar ocupant interinament el lloc d'Administratiu C1

4.2. Nacionalitat

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

També podran ser contractats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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

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

4.3. Edat

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

4.4. Titulació

Les persones aspirants han de tenir el títol de batxillerat o el de cicle formatiu de grau superior o el de FP II o títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds o bé o una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació.

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

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

4.5. Llengua catalana

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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

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

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

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

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

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

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

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

4.6. Llengua castellana

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	² 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>» 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

- 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 de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da o grau en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

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

4.7. Pagament dels drets d'examen

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

4.8. Capacitat funcional

Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

4.9. Separació del servei o inhabilitació

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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

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

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

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

5. Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

5.1. Mesures destinades a persones amb discapacitat

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

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

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

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

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "CODI" del procés selectiu i "ADAPTACIÓ ESPAI PROVA". En



CODI DE VERIFICACIÓ	² 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos definitiva, regulada a la base 8 Admissió de persones aspirants.

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

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

6.1. Sol·licitud telemàtica

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud de participació mitjançant 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://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar el següent enllaç:

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

6.2. Documentació a presentar

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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

- Documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 4.5. de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial hauran de presentar documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, tal com s'estableix a la base 4.6. de requisits de coneixement de llengua castellana.
- Fer el pagament dels drets d'examen tal i com s'indica al formulari de la sol·licitud.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases, d'acord amb l'apartat 10.2.1 i l'annex 3.

6.3. Termini de presentació de sol·licituds

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

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

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

6.4. Declaració responsable



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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

6.5. Documentació presentada amb anterioritat

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

Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte. A més, és necessari detallar les següents dades amb el detall dels requisits:

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

6.6. Dades aportades a efectes de comunicacions

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

6.7. Tractament de les dades personals

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

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

- 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-v mitjançant correu postal a l'Ajuntament a Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell o a través de la seu electrònica.

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

7. Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa corresponent als drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal 3.11. Taxa per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, que es pot consultar en el següent enllaç: https://web.sabadell.cat/images/Infoseu/Ordenances/2025/OF_2025_3_11.pdf, o en tot cas en l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentació de sol·licituds de participació.

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

7.1. Exempcions al pagament de la taxa



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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 condició es farà mitjançant la presentació d'una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental.

7.2. Devolució de la taxa

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

7.3. Exclusió de la persona aspirant

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

8. Admissió de les persones aspirants

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

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

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

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

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

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

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

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

8.2. Reclamacions i esmenes

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

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

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

9. Tribunal qualificador

9.1. Composició

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

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

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

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

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos



CODI DE VERIFICACIÓ	2305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

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

El Tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel Tribunal amb veu i sense vot.

9.2. Principis d'actuació

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

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

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

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

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

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

9.3. Quòrum

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



CODI DE VERIFICACIÓ	2 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>> 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMpte	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OcupACIÓ APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

Els membres del Tribunal titulars i el membres del Tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum, respectant el principi d'unitat d'acte.

9.4. Persones assessores especialistes

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

9.5. Abstenció i recusació

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

9.6. Indemnitzacions per assistències

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

9.7. Facultat de l'òrgan de selecció

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

10. Desenvolupament del procés selectiu

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

Fase d'oposició:

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

1. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació supera/no supera. Eliminatòria.



CODI DE VERIFICACIÓ	² 305M4H4Z4Z6B4U0U03YE<>» 305M 4H4Z 4Z6B 4U0U 03YE				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/4344	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0I2G	DATA	05-11-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPT	COPIEC10125 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA 20 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació APROVADES ELS ANYS 2023, 2024 I 2025				

2. Prova de llengua castellana (nivell B2), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació supera/no supera. Eliminatòria.
3. Prova teòrica sobre el temari. Puntuació: 80 punts màxim, 40 punts mínim. Eliminatòria.

Fase de concurs:

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

- Valoració de mèrits. Puntuació: 40 punts màxim.

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

10.1. Fase d'oposició

10.1.1. Desenvolupament de les proves

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

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

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

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

Les puntuacions i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposaran al web de l'Ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>

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



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

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

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

10.1.2. Proves de llengua catalana i de llengua castellana

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

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

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

10.1.3. Prova teòrica sobre el temari

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre el contingut del temari, que figura a l'annex 1 Temari. Constarà de 30 preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals només 1 serà la correcta. El Tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim d'1 hora.

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

La prova es puntuarà de la següent manera:

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

La puntuació d'aquesta prova serà de 80 punts. Les persones aspirants hauran d'obtenir un mínim de 40 punts.

10.1.4. Superació de la fase d'oposició

Accediran a la fase de concurs només aquelles persones que obtinguin un mínim de 40 punts a la prova teòrica sobre el temari, i hagin superat, en el cas que no hagin acreditat l'exempció, les proves de llengua.

10.2. Fase de concurs

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

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

La definició dels mèrits i el barem a aplicar es troben a l'annex 3 Valoració de mèrits

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

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

10.2.1. Valoració de la documentació dels mèrits

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

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

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

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

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

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

La comprovació de la formació interna rebuda a l'Ajuntament de Sabadell i als següents ens: IAS, ATSA i OAMA, serà realitzada d'ofici. Per procedir de tal manera, les persones

aspirants afectades hauran d'haver indicat igualment les dades relatives a l'acció formativa en el formulari de participació.

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

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

10.2.2. Llista provisional de valoració de mèrits

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

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

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

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

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

11.1. Llista de persones proposades i puntuació final

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

Aquesta relació es publicarà al web de l'Ajuntament. Les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 10 dies hàbils, que seran analitzades el Tribunal.

La relació definitiva de persones aprovades s'emetrà un cop finalitzat l'anàlisi de les al·legacions i incorporades les rectificacions que procedeixi estimar. Aquesta relació definitiva es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

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

Aquesta llista es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les



Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

11.2. Criteris de desempat

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

1. Major puntuació en la fase d'oposició.
2. Major nombre de dies d'experiència professional en llocs de treball del subgrup C1 i C2.
3. La persona aspirant de major edat.

11.3. Documentació a presentar per part de la persona proposada

A partir de la publicació de la persona proposada, aquesta disposa de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4. Requisits de participació de les persones aspirants, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria i per a la seva comprovació caldrà presentar la documentació següent:

Documents originals que seran confrontats:

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació del nivell de català exigít (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).
- Acreditació del nivell de castellà exigít, només en els casos establerts a la base 4.6. Llengua castellana. (excepte si la còpia presentada porta codi de verificació que permeti la seva comprovació).

Certificats i declaracions jurades:

- Certificat d'acreditació de la capacitat funcional (imprès oficial de certificat mèdic).
- En el cas de necessitar adaptació al lloc de treball: Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya.
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.

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

Aquesta documentació s'haurà de lliurar presencialment a qualsevol de les diferents d'Oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament de Sabadell (SAC i OAMR). Les adreces es poden consultar al següent enllaç: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>.

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

11.4. Incidències en la presentació de documentació

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

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

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

12.1. Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat les proves del procés selectiu, d'acord amb la base 11. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i caldrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

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

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

12.2. Persones aspirants aprovades sense plaça

Fins a un màxim del 100% de les futures places vacants que es produeixin a càrrec de l'oferta pública d'ocupació 2026, vinculades als llocs de treball convocats, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Així mateix a les persones aspirants els serà d'aplicació el que preveuen les bases 11, 12, 13 i 14 d'aquesta convocatòria.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar des de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan l'Ajuntament de Sabadell resolgui



una posterior convocatòria d'oferta pública d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball i de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.

La persona aspirant nomenada com a funcionària en pràctiques haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al Tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

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

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

La persona aspirant disposarà d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que consideri oportunes.

12.3. Interrupció del període de pràctiques

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

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



12.4. Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades funcionàries de carrera sense haver de realitzar pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors.

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

Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell en el mateix lloc de treball i hagin estat avaluades amb un informe negatiu hauran de tornar a completar el període de pràctiques sencer.

En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament hagi modificat el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris o viceversa, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de pràctiques, malgrat el canvi de règim.

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

12.5. Incorporació a l'Ajuntament

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

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

13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

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

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

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

La persona que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prengui possessió com a funcionari/ària, perdrà els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest supòsit, així com quan es produeixin la renúncia de la persona seleccionada abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta, sol·liciti excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els



resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que correspongui, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

14. Incompatibilitats i règim del servei

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

15. Recursos

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

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

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

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

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

Disposició addicional

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

Sabadell, 5 de novembre de 2025

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

Montserrat González Ruiz



Annex 1. Temari

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, es redueix el temari respecte de l'establert en la convocatòria del torn lliure en 20 temes, passant dels 40 temes corresponents al torn lliure, als 20 que consten en aquest Annex 1, d'aquestes bases, eximint als aspirants de l'estudi de les matèries de les quals ja han acreditat el coneixement en les proves de selecció a les places que ocupen.

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

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

Tema 1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II el municipi (articles de l'11 al 18, ambdós inclosos). Capítol III Competències

Del següent enllaç:

<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es//1985/04/02/7>

Articles 25, 26 i 27 (només el contingut dels articles esmentats)

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.

Del següent enllaç:

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

Els següents punts:

- **El marc normatiu de l'actuació administrativa** (es delimita al punt 1.1.2 el procediment administratiu comú).
- **Principis de l'actuació administrativa** (es delimita al punt 1.3.2. els principis d'actuació de les administracions públiques de Catalunya).
- **La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya** (es delimita al punt 1.5 la imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques- punts 1.5.1 i 1.5.2).
- **La llengua de l'actuació administrativa.**
- **Funcionament electrònic del sector públic** (es delimita al punt 1.7.2).



Ajuntament
de Sabadell

- **Els sistemes d'identificació i de signatura electrònica** (es delimita al punt 1.8.2. quan es requereix l'ús de la signatura electrònica).

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Del següent enllaç:

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

Els següents punts:

- **L'obligació de resoldre** (es delimita al punt 4.1.1 i 4.1.2).
- **El silenci administratiu** (es delimita al punt 4.2.2 i 4.2.3).
- **Els documents administratius.** (només la referència a aquest punt en el resum de la unitat 4 de l'enllaç).
- **Els arxius.** (només la referència a aquest punt en el resum de la unitat 4 de l'enllaç).
- **Els registres.** (només la referència a aquest punt en el resum de la unitat 4 de l'enllaç).

Tema 4. Ofimàtica i eines digitals. Word, Excel i Outlook.

Del següent enllaç:

https://www.sabadell.cat/images/Temari_EINES_OFIM%C3%80TIQUES.PDF

Els següents apartats i punts:

(Es delimita a:

- **Word:** donar format a un document, organitzar informació amb ús de taules i revisar el document.
- **Excel:** funcions bàsiques i taules dinàmiques.
- **Outlook:** la missatgeria, l'agenda i el calendari.)

Tema 5. La iniciació del procediment: classes. Esmena i millora de sol·licituds.

Del següent enllaç:

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

Els següents punts:

- **Modalitats d'iniciació del procediment administratiu** (es delimita al punt 5.5.1).
- **Iniciació d'ofici** (es delimita al punt 5.5.4).



- **Iniciació a sol·licitud de la persona interessada** (es delimita al punt 5.5.5).

Tema 6. Terminis dels procediments administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html#el temps en l actuacio administrativa

Els següents punts:

- **Còmput** (es delimita punt 4.3.2).
- **Normes generals aplicables als terminis fixats en dies, mesos o anys** (es delimita al punt 4.3.3).
- **Determinació dels dies hàbils i inhàbils** (es delimita al punt 4.3.4).
- **Còmput de terminis en els registres electrònics** (es delimita al punt 4.3.5).

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

Del següent enllaç:

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

Els següents punts:

- **Concepte, elements i tipologia dels actes administratius.**
- **Forma.**
- **Motivació.**
- **Eficàcia.**
- **La notificació dels actes administratius.**
- **La publicació.**
- **La presumpció de validesa dels actes administratius.**

Tema 8. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment.

Del següent enllaç:

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

Els següents punts:



- **Tramitació electrònica del procediment administratiu** (es delimita al punt 5.1).
- **L'expedient administratiu** (es delimita al punt 5.2).
- **Principis que ordenen el procediment administratiu** (el punt 5.3).
- **Declaració responsable i comunicació** (es delimita als punts 5.6.1 i 5.6.2).
- **La instrucció del procediment** (únicament el punt 5.7.4. els informes i 5.7.5 participació de les persones interessades).

Tema 9. El procediment sancionador: inici, proposta de resolució i acabament. Principis de la potestat sancionadora.

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pas/unitat4/inici.html>

Els següents punts:

- **4.1 inici del procediment**
- **4.2. instrucció del procediment: la prova**
- **4.3 finalització del procediment**

Del següent enllaç, els següents punts:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pas/unitat1/inici.html>

- **Un repàs als principis de la potestat sancionadora (punt 1.2.)**
 - 1.2.1. Legalitat
 - 1.2.2. Irretroactivitat
 - 1.2.3. Tipicitat
 - 1.2.4. Responsabilitat
 - 1.2.5 Proporcionalitat
 - 1.2.6. Prescripció
 - 1.2.7. Concurrencia de sancions

Tema 10. La contractació administrativa: Procediment obert i el contracte menor.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/050_part5/inici.html#procediment_obert

Els següents punts:

- **Procediment obert**
 - Termini de presentació de proposicions
 - Presentació dels sobres o dels arxius electrònics



Ajuntament
de Sabadell

- Examen de les proposicions i proposta d'adjudicació
- Adjudicació
- Procediment obert harmonitzat
- Procediment obert simplificat
- Procediment obert simplificat abreujat

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/050_part5/inici.html#e l contracte menor

- **El contracte menor**

Tema 11. L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació. L'ordenança general de subvencions.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gs/subv_010/inici.html

Els següents punts:

- **Introducció a la gestió de les subvencions**
 - Les activitats relacionals entre l'Administració i els particulars i les subvencions
 - Eines principals per portar a terme l'activitat de foment
 - o Eines honorífiques
 - o Eines jurídiques
 - o Eines econòmiques
- **Concepte de subvenció**
 - Concepte segons l'àmbit objectiu
 - Concepte segons l'àmbit subjectiu
 - Exclusions més habituals del concepte de subvenció
 - Diferències entre subvencions i transferències i precisions al concepte d'ajuts
 - o Els ajuts
- **La tramitació i la concessió de subvencions**
 - Procediments de concessió de subvencions
 - o Procediment ordinari o concursal o en règim de concurrència
 - o Procediment extraordinari o de concessió directa
 - Fases del procediment subvencional
 - o Iniciació
 - o Instrucció
 - o Resolució
 - o Notificació de la resolució
 - o Reformulació de les sol·licituds



Ajuntament
de Sabadell

- I el següent enllaç, que es correspon amb l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Sabadell (articles de l'1 al 23)

<https://share.google/iZ0NcJMC2B8I99IeH>

Tema 12. Els convenis administratius: tipus i contingut.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/reg_jur/060_unit6/inici.htm

Els següents punts:

- **Convenis**
 - Subjectes, objecte, tipus i termini dels convenis
 - o Subjectes
 - o Objecte
 - o Altres tipus de convenis regulats
 - o Termini
- **Contingut mínim dels convenis**

Tema 13. L'organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell. Procediment per a l'adopció d'acords.

<https://web.sabadell.cat/organizaciomunicipal-2>

Tema 14. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.

Enllaç:

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=934201>

(de l'article 1 a l'article 22)

Tema 15. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari.

Del següent enllaç:

https://formawiki.diba.cat/pub/form_ciutada/bce2f9a1_ciudadania365_patrimoni_de_les_administracions_publicas/002.html

- **Què és el patrimoni?**
- **Quina classe de béns de les entitats locals hi ha**



Ajuntament
de Sabadell

- **Què són els béns de domini públic o demanials?**
- **Quins són els principis que regeixen la gestió i administració dels béns i drets de domini públic o demanials**
- **Què és el domini públic natural?**
- **Què són els béns comunals?**
- **Què són els béns de domini privat o patrimonials?**

Del següent enllaç:

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/0487ee8b_la_gestio_economica_m_es_enlla_del_pressupost/004.html

Els següents punts:

- **L'inventari de béns (es delimita al punt 4)**
 - Integració de l'inventari i la comptabilitat (es delimita al punt 4.1)

Tema 16. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.

Del següent enllaç:

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/06d758c3_establiment_i_modificacio_de_la_forma_de_gestio_dels_serveis_publics_locals/003.html

Els següents punts:

- **Formes de gestió dels serveis públics locals**
- **La gestió directa de serveis públics locals**
 - Gestió directa per la mateixa entitat local
 - Gestió directa per mitjà d'un ens diferenciat amb personalitat jurídica pròpia
- **La gestió indirecta de serveis públics locals**
 - Gestió indirecta mitjançant contracte de concessió de serveis
 - Gestió indirecta mitjançant societats d'economia mixta
 - Gestió indirecta no contractual
 - Gestió indirecta mitjançant contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania

Tema 17. La potestat normativa local: ordenances, reglaments i bans

Del següent enllaç:

https://www.sabadell.cat/images/TEMA_17_La_potestat_reglament%C3%A0ria_en_lesfera_local.pdf



Tema 18. Els tributs locals: concepte i naturalesa. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.

Del següent enllaç:

https://www.sabadell.cat/images/Tema_18_Els_tributs_locals.pdf

Tema 19. Les fases d'execució de les despeses municipals

Del següent enllaç:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/030/inici.html>

Els següents punts:

- **Execució del pressupost**
 - Fases de la gestió ordinària de la despesa pública
 - Fases de gestió especials de la despesa
 - Despeses pluriennals i projectes de despeses amb finançament afectat

Tema 20. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.

Del següent enllaç:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tai/020_dret_acces/inici.html

Els següent punt:

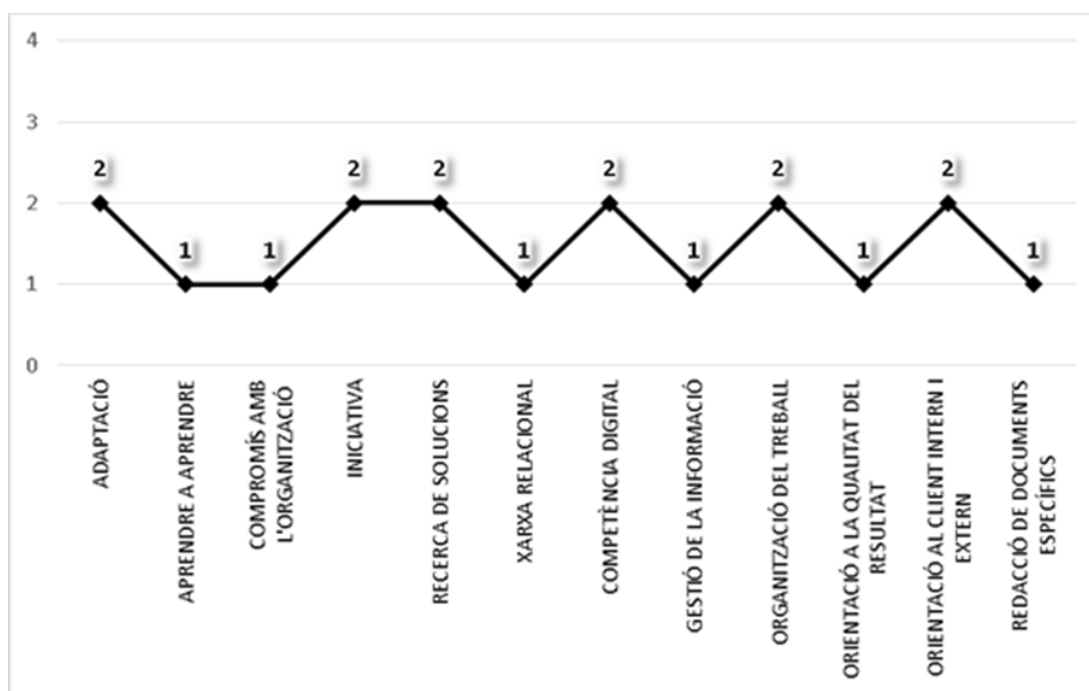
- **El dret d'accés: contingut**



Annex 2: Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial

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

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



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

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

Competències actitudinals

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Nivell 2: 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

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

Nivell 1: Capacitat d'establir relacions adequades per a l'organització, obtenint la col·laboració de persones necessàries.

Competències funcionals

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

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

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

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

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

Nivell 2: Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i



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

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

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

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

Nivell 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 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.

Annex 3: Valoració de mèrits

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

Experiència professional

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

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat en administracions locals: 0,17332 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 26 punts.
- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a la resta d'administracions o ens públics: 0,0802 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 18 punts.
- En categories del subgrup immediatament inferior (subgrup C2): 0,08666 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 26 punts. A aquest efecte, no es computaran els dos anys de serveis prestats exigits d'acord amb els requisits específics recollits a l'apartat 4.1 d'aquestes bases.

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

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

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

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

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

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

Formació a valorar

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 14 punts en el seu conjunt.

Titulacions

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



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

Títol	Puntuació
Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents	1 punt per títol

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

Formació complementària

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

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

Per a la valoració s'aplicarà el següent barem:

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

No es valoraran els cursos de durada inferior a 6 hores.

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



Ajuntament
de Sabadell

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

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

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