



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

Anunci

En data 9 de desembre de 2025 per Decret núm. 19625/2025, la Tinenta d'Alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova les bases i convocatòria del concurs oposició amb codi de convocatòria COPIEC10325, per a la cobertura pel torn de promoció interna de 6 places d'Administratiu/va d'Administració General, vinculades a llocs de treball d'Informador/a-Tramitador/a, 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 Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 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. Bases modificades per Decret núm. 20430/2025 de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, de data 22 de desembre de 2025.

En data 29 de desembre de 2025 per Decret núm. 20600/2025, la Tinenta d'Alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals aprova la modificació de les bases i convocatòria del concurs oposició amb codi de convocatòria COPIEC10325, per a la cobertura pel torn de promoció interna de 6 places d'Administratiu/va d'Administració General, vinculades a llocs de treball d'Informador/a-Tramitador/a, 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 Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 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. Bases modificades per Decret núm. 20430/2025 de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, de data 22 de desembre de 2025.

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, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ APROVADA L'ANY 2025.

CODI CONVOCATÒRIA: COPIEC10325

Índex

1.	Objecte de la convocatòria	4
1.1.	Característiques de les places convocades.....	4
2.	Funcions principals	4
2.1.	Lloc de treball: Informador/a-Tramitador/a.....	4
2.1.1.	Missió i objectius	4
2.1.2.	Funcions del lloc de treball	4
3.	Perfil competencial.....	5
4.	Requisits de participació de les persones	6
4.1.	Requisits específics per tractar-se de promoció interna	6
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	9
4.8.	Capacitat funcional.....	10
4.9.	Separació del servei o inhabilitació	10
4.10.	Data límit per al compliment dels requisits d'admissió.....	10
5.	Persones aspirants que es trobin en situacions singulars	10
5.1.	Mesures destinades a persones amb discapacitat	10
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.....	11
6.1.	Sol·licitud telemàtica	11
6.2.	Documentació a presentar	12
6.3.	Termini de presentació de sol·licituds	12
6.4.	Declaració responsable.....	12
6.5.	Documentació presentada amb anterioritat	13
6.6.	Dades aportades a efectes de comunicacions	13
6.7.	Tractament de les dades personals.....	13
7.	Drets d'examen.....	14
7.1.	Exempcions al pagament de la taxa.....	14
7.2.	Devolució de la taxa	14
7.3.	Exclusió de la persona aspirant.....	15
8.	Admissió de les persones aspirants	15



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

8.1.	Aprovació relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves	15
8.2.	Reclamacions i esmenes	15
9.	Tribunal qualificador	16
9.1.	Composició	16
9.2.	Principis d'actuació	16
9.3.	Quòrum	17
9.4.	Persones assessores especialistes	17
9.5.	Abstenció i recusació	17
9.6.	Indemnitzacions per assistències	17
9.7.	Facultat de l'òrgan de selecció	17
10.	Desenvolupament del procés selectiu	18
10.1.	Fase d'oposició	18
10.1.1.	Desenvolupament de les proves	18
10.1.2.	Proves de llengua catalana i de llengua castellana	19
10.1.3.	Prova teòrica sobre el temari	19
10.1.4.	Superació de la fase d'oposició	19
10.2.	Fase de concurs	20
10.2.1.	Valoració de la documentació dels mèrits	20
10.2.2.	Llista provisional de valoració de mèrits	21
11.	Llistes de persones proposades, criteris de desempat i documentació a presentar	21
11.1.	Llista de persones proposades i puntuació final	21
11.2.	Criteris de desempat	22
11.3.	Documentació a presentar per part de la persona proposada	22
11.4.	Incidències en la presentació de documentació	23
12.	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques	23
12.1.	Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques	23
12.2.	Període de pràctiques	23
12.3.	Interrupció del període de pràctiques	24
12.4.	Exempcions al període de pràctiques	25
12.5.	Incorporació a l'Ajuntament	25
13.	Nomenament com a funcionari/ària de carrera	25
14.	Persones aspirants aprovades sense plaça	26
15.	Incompatibilitats i règim del servei	26
16.	Recursos	26
Annex 1.	Temari	28
Annex 2:	Descripció de les competències professionals i nivells del perfil competencial	36
Annex 3:	Valoració de mèrits	39

1. Objecte de la convocatòria

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

- 6 places d'Administratiu/va d'Administració General, vinculades a llocs de treball d'Informador/a-tramitador/a, 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, inclosos en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 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
COPIEC10325	Administratiu/va d'Administració General	Administració general / Administratiu/va	C Subgrup C1	Funcionari	6	Informador/a-Tramitador/a

- Lloc de treball: Informador/a-Tramitador/a
- 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: Informador/a-Tramitador/a

2.1.1. Missió i objectius

Atendre, informar, orientar i assessorar a la ciutadania per a gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i la Corporació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina de Sabadell Atenció Ciutadana i dels canals de comunicació emprats.

2.1.2. Funcions del lloc de treball

- Atendre i tramitar les demandes d'informació i consultes que requereix la ciutadania, relacionades amb l'àmbit d'actuació del servei, de manera presencial, telefònica i/o telemàtica.



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

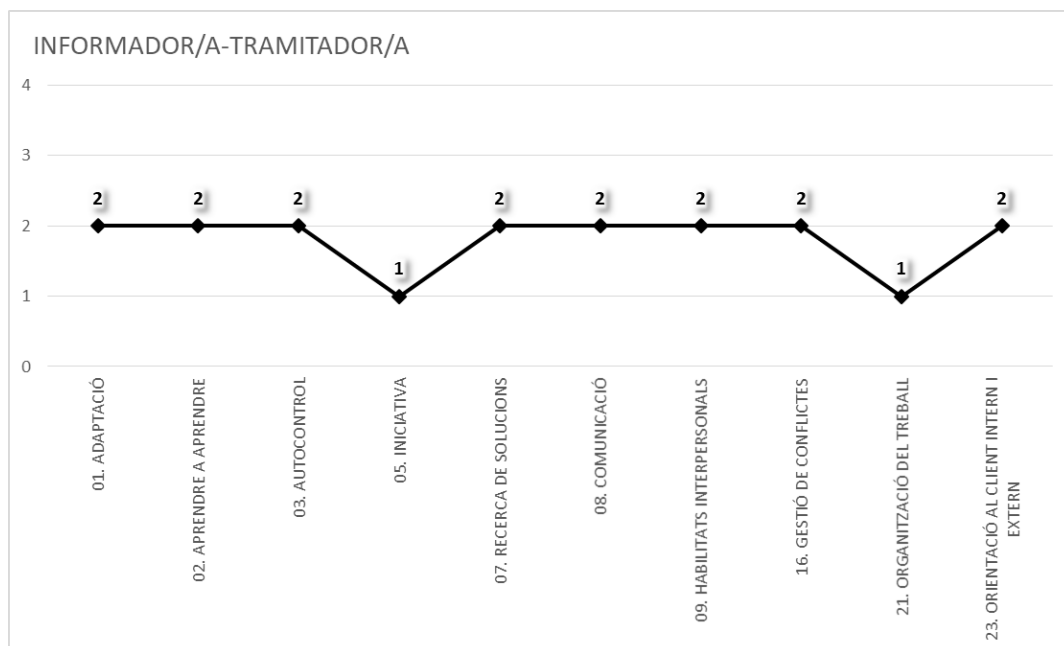
- Centralitzar la informació i tramitació municipal que sigui d'interès per a la ciutadania, quant a l'àmbit d'actuació del servei, mitjançant canals de comunicació i coordinació amb els diferents serveis i amb altres administracions.
- Informar, orientar, tramitar, gestionar i resoldre les demandes formulades per la ciutadania, adreçades a qualsevol servei de l'Ajuntament o a d'altres administracions, de manera presencial, telefònica i/o electrònica de l'àmbit d'actuació del servei.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a l'Ajuntament.
- Realitzar les tasques necessàries per a l'actualització, manteniment i adequació de les bases de dades a les demandes ciutadanes, segons els criteris corporatius.
- Assistir a la ciutadania en matèria d'e-administració.
- Atendre al públic des del servei 010, així com la centraleta de l'Ajuntament quan sigui necessari.
- Realitzar el cobrament de les obligacions econòmiques relacionades amb el tràmit realitzat.
- Realitzar totes les tasques que es derivin de la implantació de l'administració electrònica en l'àmbit del servei.
- 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 Informador/a-Tramitador/a:



Competències actitudinals:

- Adaptació – nivell 2
- Aprendre a aprendre – nivell 2
- Autocontrol – nivell 2
- Iniciativa – nivell 1
- Recerca de solucions – nivell 2

Competències relacionals:

- Comunicació – nivell 2
- Habilitats interpersonals – nivell 2

Competències funcionals:

- Gestió de conflictes – nivell 2
- Organització del treball – nivell 1
- Orientació al client intern i extern – nivell 2

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

a) 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



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

personal laboral temporal a l'Ajuntament de Sabadell, en places de grup C, subgrup C2, i a més:

I a més, estar ocupant actualment, o tenir en reserva:

- un lloc C2 Auxiliar informador/a-tramitador/a
- un lloc C2 Informador/a Juvenil

O bé, estar ocupant interinament el lloc d'Informador/a-tramitador/a (C1).

O bé, estar ocupant actualment un lloc de treball dels que s'indiquen a continuació, tenint en reserva un lloc de treball d'Auxiliar Informador/a-Tramitador/a (C2):

- Cap Unitat
- Cap Oficina
- Cap Tècnic/a
- Encarregat/da

b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sabadell. Així mateix també podran accedir les persones que estiguin en excedència sense reserva de plaça a l'Ajuntament de Sabadell sempre que compleixin els requisits de reingrés i els requisits previstos en aquestes bases.

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 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 FPII 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 tenir 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.

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,



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

- 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:

- 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.

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.



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

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

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

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants amb aquestes singularitats hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "CODI" del procés selectiu i "ADAPTACIÓ ESPAI PROVA". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

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

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

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

6.1. Sol·licitud telemàtica

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.

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	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 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:

- Dades identificadores: nom i cognoms, DNI, adreça postal o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutuallitat, 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

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.



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

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.

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

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

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

9.2. Principis d'actuació

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

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

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

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

El *Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell* es pot consultar al portal de Transparència de l'Ajuntament de Sabadell <https://seu-e.cat/ca/web/sabadell/govern->



CODI DE VERIFICACIÓ	20L6E6U580M6332060T11a» 0L6E 6U58 0M63 3206 0T11				
EXPEDIENT NÚM.	RRH/2025/5152	DOCUMENT NÚM.	RRH19I0M6A	DATA	30-12-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Recursos Humans				
ASSUMPTE	COPIEC10325 CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació APROVADA L'ANY 2025				

[obert-i-transparencia](#) accedint a l'apartat Integritat 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.

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.
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:

- Declaració jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat al nomenament, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. En cas de que la persona renunciï a la realització d'aquesta revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial.
- En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà haver fet constar aquesta condició en la sol·licitud de participació. Així mateix, en cas que resulti proposada i requereixi adaptacions per a realitzar les funcions associades al lloc de treball, serà necessari que aporti el "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" emès per l'Equip Oficial de Valoració (EVO) laboral, expedit per un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya, on hi consti les adaptacions funcional que requereixi per a la realització de les funcions del lloc de treball convocat dins aquest procés en cas de ser seleccionat (d'acord amb el que estableix l'art. 4.3, del Decret 66/1999, de 9 març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció



Ajuntament
de Sabadell

pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional).

- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat.

Aquesta documentació s'haurà de presentar mitjançant instància telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell, a través del següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=901>.

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

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

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.

12.2. Període de pràctiques

La persona aspiranta 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 d'inici del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

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

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

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

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

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

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.

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 estat nomenades o contractades amb anterioritat a l'Ajuntament de Sabadell, en el mateix lloc de treball al qual opten, 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 immediatament anteriors a la data de publicació de la proposta del tribunal.

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 i pressa de possessió

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.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de les persones proposades tindrà efectes dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació dels resultats definitius del procés selectiu. Aquest nomenament serà publicat posteriorment al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, un cop publicat, es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La persona que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prengui possessió de la plaça, 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 la persona sol·liciti quedar en excedència amb efectes de la mateixa data de la

presa de possessió, sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el Servei de Recursos Humans 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.

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.

14. 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 15 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.

15. Incompatibilitats i règim del servei

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

16. Recursos

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 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



Ajuntament
de Sabadell

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

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

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

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

Disposició adicional

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

Sabadell, 30 de desembre 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).
- **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. Seu electrònica del cadastre: declaracions, alteracions i certificats d'informació cadastral.

Del següent enllaç:

<https://www.catastro.hacienda.gob.es/ayuda/normativasec.htm>

Els següents punts:

- **Resolución de 24 de noviembre de 2008, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el régimen de funcionamiento de la Oficina Virtual del Catastro y de los Puntos de Información Catastral.**

- **Resolució de 15 de enero de 2019, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el régimen de establecimiento y funcionamiento de los Puntos de Información Catastral.**

Tema 6. La Seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell. La carpeta ciutadana.

Del següent enllaç:

https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/custom?method=enter&page_index=1#tituloHTML1

Els següents punts:

- **Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic.**
- **Que és la seu electrònica.**
- **Decret de posada en marxa del registre electrònic de l'Ajuntament de Sabadell.**
- **Quins certificats i sistemes d'identificació accepta l'Ajuntament.**

Del següent enllaç:

https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/custom?method=enter&page_index=2

Els següent punt:

- **Què són les carpetes ciutadanes.**

Tema 7. La comunicació interpersonal en l'atenció a la ciutadania.

Del següent enllaç:

https://llibreria.diba.cat/cat/ebook/atencio-al-ciutada-manual-de-consulta_51537

Els següents punts:

- **La comunicació.**
- **L'acollida personalitzada.**
- **L'atenció telefònica.**

Del següent enllaç:

http://www.gencat.cat/web/pdf/manual_oac_oct_2010.pdf

Els següents punts:

- **L'estil de comunicació de l'OAC.**
- **Els protocols de relació.**

Tema 8. Tractament de situacions difícils en l'atenció ciutadana. Conceptes claus de la comunicació: empatia, assertivitat i resiliència.

Enllaç:

https://formadiba.diba.cat/web/sites/default/files/public_resources/wiki_prod/2140TSDAC/index.html

Tema 9. El Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sabadell. Model territorial i multicanal. Funcionament i serveis que es presten.

Del següent enllaç:

<https://web.sabadell.cat/contacte>

Els següents punts:

- **Informació de les oficines del SAC al Territori.**
- **Ubicació i districtes que cobreix**

Del següent enllaç:

<https://web.sabadell.cat/publicacions/cartesdesserveis/cartes-serveis-atencio-ciutadana>

El següent contingut:

- **Indicadors i compromisos de la carta de serveis (últim any publicat)**

Del següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramites?method=enter>

Els següent contingut:

- **Catàlegs de serveis/registre electrònic**

Tema 10. Impost sobre béns immobles. Canvis de titular. Aplicació d'exempcions i bonificacions a Sabadell.

Del següent enllaç:

<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/rdlg/2004/03/05/2>

Els següents articles:

- **Article 9. Beneficis fiscals, règim i compensació**
- **Article 62. Exempcions**

Del següent enllaç:

<https://web.sabadell.cat/economia-i-finances/ordenances-fiscals-i-de-preus-publics/ordenances-fiscals-2025>

El següent punt:

- **2.1 Impost sobre béns immobles.**

I els següents enllaços (tràmits):

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=581>

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=577>
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=568>
<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=550>

**Tema 11. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys (plusvàlua):
Declaracions, exempcions i bonificacions a Sabadell.**

Del següent enllaç:

<https://web.sabadell.cat/economia-i-finances/ordenances-fiscals-i-de-preus-publics/ordenances-fiscals-2025>

El següent punt:

- **2.5 Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.**

I el següent enllaç (tràmit):

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=786>

Tema 12. Taxa de Residus: Càlcul, exempcions i bonificacions.

Del següent enllaç:

<https://web.sabadell.cat/economia-i-finances/ordenances-fiscals-i-de-preus-publics/ordenances-fiscals-2025>

El següent punt:

- **3.6 Taxa per la prestació dels serveis de prevenció i gestió dels residus municipals i assimilats a aquests.**

I el següent enllaç (tràmit):

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=205>

**Tema 13. Recursos en matèria de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.
Serveis socials bàsics. Organització i funcions.**

Del següent enllaç:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/serveis_socials/la_cartera_de_serveis_socials/index.html

- **apartat prestacions garantides**

Del següent enllaç:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/serveis_socials/

- **apartat serveis socials bàsics**



Ajuntament
de Sabadell

Tema 14. Reglament de prestacions econòmiques d'urgència social 2024 de Sabadell

Del següent enllaç:

<https://www.bing.com/ck/a?!&p=8f0199f3f4dd12b46305a14fbb6cd6da9eee5ef42460d8263b3d5bafb11ddd8bJmltdHM9MTc2NTIzODQwMA&p=3&ver=2&hsh=4&fclid=1aa5d893-85eb-63a9-031c-c9de84c062aa&u=a1aHR0cHM6Ly9zZXVhLnNhYmFkZWxsLmNhdC9zZXVlbGVjdHJvbmliYS9kLzEzUmVnbGFtZW50UHJlc3RhY0luaUFwLnBkZg>

Els següents articles:

Article 2. Modalitats de prestació

Article 3.2 Formes de concessió

Article 7. Tractament de dades personals i confidencialitat de les prestacions econòmiques concedides

Article 15. Inici del procediment a instància de la persona beneficiària

Article 16. Incoació del procediment d'ofici

Article 17. Documentació que ha d'acompanyar a la sol·licitud

Article 21. Sobre la denegació de la prestació

Article 22. Notificació a la part interessada

Article 24. Pagament de les prestacions econòmiques

Article 26. Justificació de la despesa

Tema 15. El Padró municipal d'habitants: definició i marc normatiu.

Del següent enllaç:

[https://www.boe.es/eli/es/res/2020/04/29/\(5\)/con](https://www.boe.es/eli/es/res/2020/04/29/(5)/con)

Els següents apartats:

- **Punt 1 Consideracions generals**
- **Punt 2 Dades de la inscripció en el padró municipal i documentació acreditativa.**
- **Punt 3 Casos especials d'empadronament**
- **Punt 4 Model de full padronal**
- **Punt 6 i 7 Procediment de renovació padronal i caducitat de les inscripcions padronals dels estrangers i de comprovació periòdica de la residència.**

Tema 16. Dades bàsiques de la inscripció padronal. Criteris, requisits i documentació que l'acredita en cada cas: Alta i canvi de domicili

Del següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramites?method=enter#12>

Els següents punts:

- **Tipologia de tràmits de Padró**

Del següent enllaç:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-4784

Els següents punts:

- **Consideracions Generals.**
- **Dades d'inscripció al padró municipal, i documentació acreditativa.**
- **Casos especials d'empadronament.**
- **Model de full padronal.**

Tema 17. Competències de la Generalitat en matèria d'acollida i d'integració de persones immigrades: aplicació a la ciutat de Sabadell.

En el següent enllaç:

<https://web.sabadell.cat/guia-d-acollida>

Tema 18. Oficina Jove de Sabadell: Assessories Especialitzades.

En el següent enllaç:

<https://web.sabadell.cat/joves/serveis-joves/assessories>

Tema 19. Llicència per a la tinença i/o conducció de gossos amb potencial de perillositat i l'alta, baixa i modificació al Cens d'animals de companyia.

Del següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=527>

El següent punt:

- **Procediment d'alta, baixa i modificació al cens animal. Tramitació i documentació necessària.**

Del següent enllaç:

https://web.sabadell.cat/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=439

El següent punt:

- **Procediment de Llicència per a la tinença i/o conducció de gossos potencialment perillosos. Tramitació, documentació i obligacions específiques que han de complir els conductors.**

Del següent enllaç:

<https://www.boe.es/eli/es/l/2023/03/28/7/con>



Ajuntament
de Sabadell

El següents articles:

- **Article 55 Registre municipal d'animals de companyia.**
- **Article 60 Llicència municipal, Requisits i validesa.**

El següent enllaç (tràmit):

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=214>

Tema 20. Tarifació social transport públic: majors de 65 anys, discapacitats i d'acompanyament. Alta, renovació i duplicat

Del següent enllaç:

<https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramites?method=enter>

Els següents punts:

**Tramitació, requisits i documentació necessària en cada cas.
Discapacitats, acompanyant, o major de 65.**

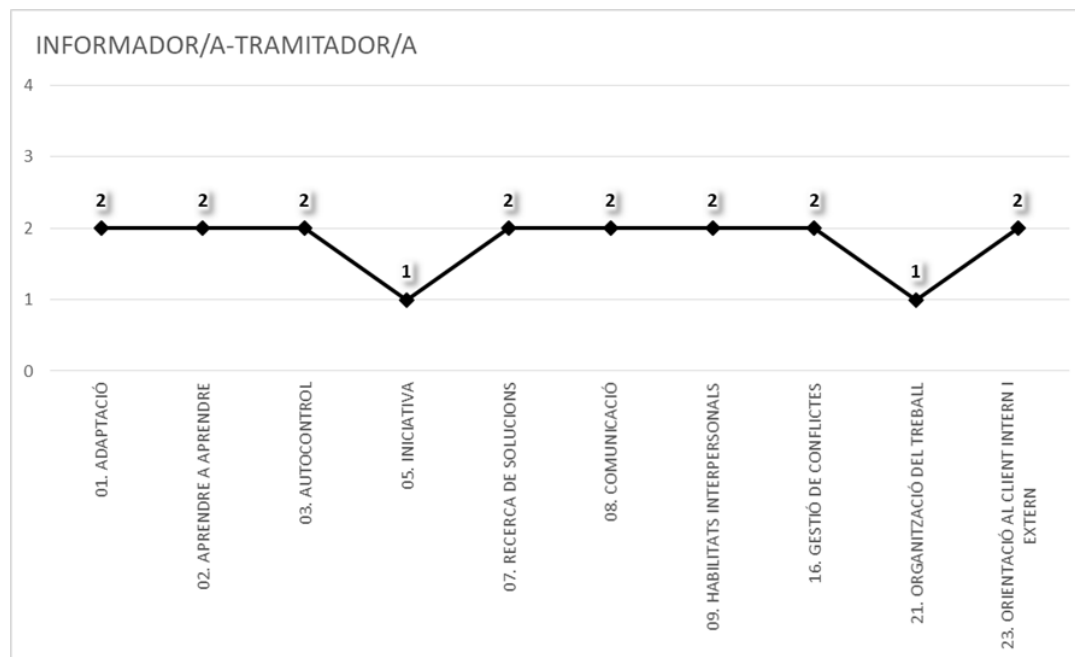
El següent enllaç (tràmit):

<https://web.sabadell.cat/targeta-bus>

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 2: Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.



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

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

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 1: Capacitat de desenvolupar les directrius encomanades de manera autònoma, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.

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 d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Competències relacionals

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

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

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

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

Competències funcionals

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

Nivell 2: Capacitat per aplicar les tècniques d'anàlisi, identificació i gestió de conflictes idònies per a cada situació concreta i en funció dels elements integrants del conflicte, facilitant arribar a punts d'acord assumibles per totes les parts.

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

Nivell 1: Capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.

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.



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.