

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE SALLENT**

**Anuncio sobre aprobación de las bases para la selección de seis plazas de administrativo/a, con el nombramiento como funcionario/a de carrera (tres plazas) y la contratación como personal laboral fijo (tres plazas), del grupo de titulación C, subgrupo C1, vacantes de la oferta pública de empleo del año 2022**

En compliment de les disposicions del decret d'Alcaldia número 480 de data 13 d'agost de 2025 es fa pública l'aprovació de les bases que han de regir el procés selectiu la selecció per cobrir un total de sis (6) places d'administratiu/va amb el nomenament com a funcionari/ària de carrera (3 places) i la contractació com a personal laboral fix (3 places), grup de titulació C, subgrup C1 vacants de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, 2023 i 2024. Ref. 032025/AJ-FC (Exp.2025/1502)

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat), en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al BOPB i al DOGC.

Sallent, 14 d'agost de 2025

Oriol Ribalta Pineda

Alcalde

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA DE SIS (6) PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2022, 2023 I 2024 AMB LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE LA MATEIXA CATEGORIA DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT. (REF. 032025/AJ-FC)**

Primera. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació la convocatòria del procediment de selecció per a la cobertura de sis (6) places d'administratiu/va amb el nomenament com a funcionari/ària de carrera (3 places) i la contractació com a personal laboral fix (3 places), grup de titulació C, subgrup C1 vacants de l'Oferta Pública d'Ocupació segons aquest detall:

Funcionari/ària de carrera:

1. ADMC1-03; relació FUNCIONARIAL (destinat a OMIAC) de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2024
2. ADMC1-13; relació FUNCIONARIAL (destinat a SERVEIS TÈCNICS) de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022
3. ADMC1-17; relació FUNCIONARIAL (destinat a SERVEIS SOCIALS) de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2024

Personal laboral fix:

4. ADMC1-12; relació LABORAL (destinat a SERVEIS SOCIALS) de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023
5. ADMC1-15; relació LABORAL (destinat a POLICIA LOCAL) de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023

CVE-DOGC-B-25226047-2025

## 6. ADMC1-16; relació LABORAL (destinat a PROMO ECON I OCUPACIÓ) de l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2024

Totes elles dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

De llistat de finalistes que hagin superat el procés, ocuparan les places tants finalistes com places hi ha en la convocatòria en curs.

De conformitat amb la DA 30a del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, les vacants de places de la mateixa categoria i vinculades al mateix lloc de treball que les convocades (administratiu/va C1) que es produeixin en els dos anys següents i que estiguin incloses en les corresponents ofertes públiques d'ocupació, podran ser adjudicades a les persones aspirants aprovades sense plaça.

D'acord amb l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, el sistema concurs-oposició, no té caire preferent.

Malgrat això, segons la normativa i jurisprudència exposada, en tractar-se de 6 places, que el seu desenvolupament requereix uns coneixements específics en la tramitació d'expedients, el processament, redacció i comprovació de documentació i, l'atenció al ciutadà, entre d'altres, és procedent valorar l'experiència professional i, per tant, els mèrits del personal aspirant. Així mateix, el perfil acadèmic associat al lloc de treball fa imprescindible la inclusió de la valoració mèrits específics que permetin avaluar aquests aspectes. Aquests fets justifiquen que s'opti per l'esmentat sistema de selecció com el més adequat.

### Segona. Funcions

#### Funcions generals:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

#### Funcions específiques:

4. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Tercera. Condicions de treball.

#### a) Grup de classificació C1.

b) Títol exigít: Acreditar que s'està en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigít, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. Grup de titulació: C.

c) Nomenament com a personal funcionari/ària de carrera segons de l'Ajuntament de Sallent segons la plaça que s'ocupi, o bé, contractació en règim laboral fix. A determinar segons la plaça.

CVE-DOGC-B-25226047-2025

d) Jornada: La jornada de treball variarà segons el lloc de treball a que quedi adscrita la plaça i s'adequarà a les necessitats i especificitats del servei. Horari de matins i disponibilitat per treballar alguna tarda.

| CODI PLAÇA | RÈGIM        | ÀREA                  | JORNADA SETMANAL | HORES SETMANALS             |
|------------|--------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| ADMC1-03   | FUNCIONARIAL | OMIAC                 | 100%             | 37,5H<br>(jornada completa) |
| ADMC1-13   | FUNCIONARIAL | SERVEIS TÈCNICS       | 100%             | 37,5H<br>(jornada completa) |
| ADMC1-17   | FUNCIONARIAL | SERVEIS SOCIALS       | 100%             | 37,5H<br>(jornada completa) |
| ADMC1-12   | LABORAL      | SERVEIS SOCIALS       | 100%             | 37,5H<br>(jornada completa) |
| ADMC1-15   | LABORAL      | POLICIA LOCAL         | 100%             | 37,5H<br>(jornada completa) |
| ADMC1-16   | LABORAL      | PROMO ECON I OCUPACIÓ | 80%              | 30H<br>(jornada parcial)    |

e) Període de prova: 3 mesos.

#### Quarta. Requisits dels aspirants.

Per participar al present procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

3. Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.

4. Estar en possessió del títol exigít o equivalent. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment el reconeixement per l'estat espanyol.

5. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar també coneixements

CVE-DOGC-B-25226047-2025

suficients de castellà.

6. 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés al treball públic.

7. No trobar-se afectats/des per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

8. Pagament de la taxa per drets d'examen. En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici en curs, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en 16 euros (formes de pagament detallades a la Base Cinquena.4.g.).

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

#### Cinquena. Presentació de sol·licituds.

1. Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a l'Alcaldia, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (Instància específica inclosa a l'Annex 1).

#### 2. Lloc de presentació i termini de sol·licituds:

La sol·licitud es podrà presentar per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

Personalment al Registre de l'Ajuntament de Sallent (Plaça de la Vila 1, 08650- Sallent). L'horari per presentar les sol·licituds és de 7:30 hores a 14:45 els dies laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web ([www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)).

Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web de l'Ajuntament (e-tram o instància genèrica). En aquest cas cal emplenar la instància específica (Annex 1) i adjuntar-la amb tots els documents necessaris detallats a la *Base Cinquena punt 3*.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats, o bé, a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic ([recursoshumans@sallent.cat](mailto:recursoshumans@sallent.cat)), en un termini màxim de 24 hores, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

En les instàncies on es sol·licita prendre part en la present convocatòria, que hauran d'estar degudament emplenades, els / les aspirants accepten reunir totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base Tercera i Quarta, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i que accepten en tots els seus extrems les presents bases.

Les instàncies aniran dirigides al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, havent de presentar-se en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, o en la forma que determina l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP–, emprant-se la instància model que es facilitarà en el mateix Ajuntament i que es pot trobar en l'Annex 1 d'aquestes Bases, dins del termini de 20 dies hàbils, comptats a partir del dia següent de darrera de les publicacions de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOPB; si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

Les bases es publicaran íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) així com al web municipal (Apartat Ofertes de llocs de treball > Vigents) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Quan s'aprovi la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al web municipal (Apartat Ofertes de llocs de treball > Vigents) , al

tauler d'anuncis de l'Ajuntament., i al BOE.

La resta de les notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) (*Apartat Ofertes de llocs de treball > Vigents*) en el termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió, la fixació de la data de les proves o entrevistes així com tampoc els resultats de les diferents fases o els resultats finals.

3. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud: (\*) documents obligatoris per accedir a la convocatòria

a) Instància específica (inclosa a l'Annex 1 d'aquestes bases)

b) Fotocòpia del DNI o de la documentació que acrediti la identitat. (\*)

c) Currículum vitae actualitzat al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.

d) Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol. (\*)

e) Si es posseeix, fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana exigít (nivell C1) expedit pel centre oficial o document equivalent.

f) Informe de la vida laboral actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (veure punt f.1).

g) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació justificativa dels mèrits al·legats en el currículum per tal que siguin valorats:

f.1) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social emès a la finalització del termini de presentació d'instàncies, juntament amb:

- el contracte o còpia d'una nòmina, o bé, qualsevol altre mitjà que acrediti les funcions realitzades (en el treball per compte d'un altre).

- certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa (en el cas de períodes laborals com a professional autònom)

f.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

h) Acreditació del pagament de la taxa de drets d'examen: (\*)

En el concepte de l'ingrés ha de constar: Nom i cognoms i la referència 032025/AJ-FC

Per efectuar el pagament dels 16€ per a la selecció d'ADMINISTRATIU/VA heu de fer l'ingrés a les següents entitats bancàries:

La Caixa ES24 2100 0025 3802 0022 7052

BBVA ES46 0182 6035 4402 0173 0056

- D'acord amb el que preveu la normativa vigent i les ordenances fiscals en matèria de taxes i preus públics de l'ajuntament de Sallent 2025, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer el pagament de la taxa de 16€. Aquesta no serà esmenable en període d'esmenes.

- El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveu la base Cinquena apartats 2 i 3.

- No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada havent estat considerada admesa.

La devolució de la taxa del dret d'examen s'ha de fer a instància de l'interessat i amb petició per escrit justificant els motius de la devolució.

4. Protecció de dades de caràcter personal: Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa

CVE-DOGC-B-25226047-2025

vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Sisena. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de realitzar una nova publicació.

2. A la mateixa resolució, o bé, com a mínim 15 dies abans de la realització de la primera de les proves, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció (Tribunal qualificador) i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) (*Apartat Tauler d'Anuncis > Recursos Humans*). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

Estarà format, com a mínim, per tres membres dels quals un presidirà el Tribunal i l'altre exercirà la secretaria. La resta seran vocals, tots amb veu i vot. Excepte en cas de ser un nombre parell de membres, en aquest cas el/la Secretaria de l'òrgan quedaria amb veu però sense vot.

S'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

Han de ser professionals en possessió d'un títol de nivell equivalent al de les funcions convocades o superior amb la condició de funcionari, o bé personal laboral en funció dels que pugui determinar la/les convocatòria/es.

L'abstenció o recusació dels membres de l'Òrgan de valoració s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin el Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves i personal col·laborador per afavorir l'organització i desenvolupament del procés selectiu.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Podrà ser-hi present amb veu i sense vot el Delegat del personal funcionari de la Corporació / representant del comitè d'empresa.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu.

La selecció es portarà a terme pel mètode de concurs-oposició.

Fase d'oposició Màx 60 punts

Es farà en primer lloc. Els exercicis de la fase 1 i la fase 2 seran eliminatoris.

- Fase 1: Exercici de coneixements de la llengua catalana

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds o fins 48 hores abans de la realització de la prova, posseir el certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística o bé un d'equivalent o superior.

En el cas que les persones aspirants que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals especialitzats/ades en matèria de política lingüística (el CNL), amb veu i sense vot.

La prova i els solucionaris seran proveïts per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

- Fase 2a: Qüestionari part teòrica

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en respondre un conjunt de preguntes tipus test o de resposta molt breu sobre temes relacionats amb el temari (veure Annex 2), en el temps que determini el Tribunal.

Aquest exercici es qualifica fins a 40 punts i seran considerades descartades les candidatures que no arribin a 20 punts.

- Fase 2b: Exercici pràctic

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en respondre un cas relacionat amb les tasques i funcions a desenvolupar o bé, desenvolupar un tema dels proposats en el temari (veure Annex 2). Es disposarà del temps que determini el Tribunal.

Aquest exercici es qualifica fins a 20 punts i seran considerades descartades les candidatures que no arribin a 10 punts.

Fase de Concurs de mèrits Màx. 40 punts

Només es realitzarà el còmput dels mèrits d'aquelles candidatures que hagin superat amb la puntuació mínima cada fase: fase 1 (apte/a), fase 2a (mín. 20 punts), fase 2b (mín. 10 punts).

Un cop realitzat el còmput de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en l'avaluació per part del Tribunal del compliment dels requisits i dels mèrits professionals i formatius al·legats pels aspirants seguint els barems que es descriuen a continuació: Fins a 40 punts.

Experiència professional:

Per tal de valorar l'experiència professional cal acreditar-la mitjançant l'informe actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, juntament amb fotocòpies dels contractes o nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats.

Es valorarà de la següent manera: Puntuació màxima 25 punts.

a. Per serveis prestats a l'empresa privada realitzant treballs vinculats a l'àmbit administratiu. Es valorarà 0,15 punts per mes treballat, fins un màxim de 15 punts.

b. Per serveis prestats a l'administració pública realitzant treballs vinculats a l'àmbit administratiu. Es valorarà 0,4 punts per mes treballat, fins un màxim de 15 punts.

Formació complementària:

Per tal de valorar la formació complementària, s'haurà d'acreditar l'assistència mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, duració i hores i

aprofitament, si s'escau. Puntuació màxima 15 punts.

a. Altres títols (\*) relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la selecció, fins a un màxim de 4 punts.

i. CFGS o FPPII: a raó de 2 punts per cadascun.

ii. Titulació universitària: a raó de 3 punts per cadascun.

iii. Postgrau o mestratge: a raó d'1 punt per cadascun.

(\*) No computa com a mèrit la titulació mínima exigida per participar en la convocatòria.

b. Cursos, certificats, tallers, activitats formatives, jornades o congressos relacionats amb les funcions amb certificació d'aprofitament, fins a un màxim d'11 punts.

1. D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,05 punts per cadascun.

2. D'una durada de 21 fins a 40 hores: a raó de 0,15 punts per cadascun.

3. D'una durada superior a 40 hores: a raó de 0,30 punts per cadascun.

4. Certificat ACTIC bàsic: 0,15 punts

5. Certificat ACTIC mitjà: 0,25 punts

6. Certificat ACTIC avançat: 0,30 punts

7. Certificat català nivell C2: 0.25 punts

Només computarà per un sol cop pel nivell d'ACTIC més elevat que s'acrediti.

En el supòsit que no quedi acreditat el número d'hores de durada del curs, taller o activitat formativa es puntuarà amb 0'05 punts per cada acció formativa.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Vuitena. Qualificació del procés selectiu.

La qualificació del procés selectiu, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en l'avaluació de totes les fases:

- qüestionari (màxim 40 punts)
- exercici pràctic (màxim 20 punts)
- mèrits per experiència professional (màxim 25 punts)
- mèrits formatius (màxim 15 punts)

La puntuació màxima serà de 100 punts, i es donarà amb un màxim de dos decimals.

Per raons d'agilitat en el procés, l'òrgan de selecció podrà variar l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria.

Novena. Resultat del procés.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal qualificador confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció d'acord a la suma de la fase d'oposició i concurs.

L'ordre d'elecció de les places a ocupar es farà per part dels finalistes i tindran prioritat en l'elecció segons l'ordre de prelación en la puntuació final obtinguda. El/la primer finalista amb millor nota final podrà escollir d'entre les vacants disponibles i posteriorment el segon finalista sobre els places que restin i així successivament fins cobrir totes les vacants disponibles.

CVE-DOGC-B-25226047-2025

Aquelles candidatures que superin el procés i que siguin estrangers no comunitaris no podran accedir a les places destinades a funcionaris (ADMC1-03, ADCM1-13 i ADCM1-17) però sí a les que corresponen a personal laboral (ADMC1-12, ADCM1-15 i ADCM1-16)

Alhora es confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant, passen a formar part de la borsa de treball, que seran cridades per ordre de puntuació, per futurs nomenaments / contractacions per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

#### Desena. Nomenament / contractació.

Les persones proposades pels nomenaments/ contractacions hauran d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que sigui convocada per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuada la proposta de nomenament / contractació als/ a les aspirants finalistes, aquests disposaran d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català, si s'escau.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

A més, si per el personal de RH no pot comprovar la validesa de la documentació presentada, es citarà a audiència prèvia amb l'interessat/da perquè pugui demostrar-ne la veracitat. Si tot i així es verifica que no reuneix les condicions necessàries no podrà ser contractat/ nomenat i es proposarà a la següent persona de la llista de candidatures que hagin superat el procés.

Així doncs, l'ordre de preferència per efectuar els nomenaments/ contractacions de les places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació i d'acord amb les possibles especificacions que es determini en la/les convocatòria/es.

El nomenament/contractació inclourà una clàusula establint un període de prova de tres (3) mesos (més informació a la base Tretzena) – tant per les places que es cobreixin fixes com en les interinitats per les candidatures procedents de la borsa de treball.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

#### Onzena. Borsa de treball.

Les candidatures finalistes que no hagin pogut ocupar una plaça d'aquesta convocatòria/es podran ocupar vacants de caràcter temporal mentre no quedin convocades les vacants de perfil administratiu C1 dels propers dos anys.

a. La vigència de la borsa: serà vigent durant un màxim de 2 anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta. Si l'Ajuntament decideix cancel·lar-la per qualsevol motiu, la cancel·lació motivada de la borsa es farà pública al web de l'Ajuntament.

b. Actualització de dades de contacte: Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. El contacte serà telefònic, les persones que ho prefereixin poden sol·licitar per escrit al registre de l'Ajuntament que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada; en aquest cas, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.

CVE-DOGC-B-25226047-2025

c. Ordre de crida: Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció, de més puntuació total a menys. Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa en aquella data.

La presa de possessió de la persona seleccionada queda condicionada a l'existència en aquell moment de crèdit disponible suficient i al compliment en aquell moment de la normativa pressupostària.

d. Formalització de la crida: El Departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contracte facilitades a la instància de la sol·licitud de participació en el procés de selecció. Les persones cridades hauran de presentar dins el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents, si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, ja es trucarà a la següent persona; les persones que hagin escollit el contacte per correu electrònic, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.

La no localització d'una persona per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a ocupar la darrera posició de la borsa en aquella data.

Si una persona rebutja una oferta ho haurà de manifestar per correu (tot i la manifestació expressa feta en la conversa telefònica) i però mantindrà el mateix lloc de la llista, tot seguit l'oferta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Quan un candidat/a finalitzi la substitució ocuparà el primer lloc de la llista. En aquells casos que s'hagin emès informes negatius sobre la seva activitat a l'Ajuntament no podrà seguir formant part de la borsa.

#### Dotzena. Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona nomenada/contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### Tretzena. Període de prova.

El període de prova serà de TRES MESOS. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei o persona en qui delegui.

La no superació del període de prova del nomenament / contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació laboral i la seva permanència a la borsa de treball.

#### Catorzena. Normativa d'aplicació.

La realització de les proves selectives se subjectarà, en tot allò no expressament previst en les presents bases, es procedirà segons el que determini:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

CVE-DOGC-B-25226047-2025

- Els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim local.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quinzena. Igualtat de condicions.

D'acord amb l'establert en l'art. 35 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, les persones amb discapacitat tenen dret al treball, en condicions que garanteixin l'aplicació dels principis d'igualtat de tracte i no discriminació.

El Tribunal establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per als / per a les aspirants amb discapacitat que així ho sol·licitin, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A tal efecte, els/les interessats/des hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i, per tal que el Tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió d'allò sol·licitat, el/la candidat/a adjuntarà el Dictamen Tècnic Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant de forma fefaent, la / les deficiència/es permanent/s que ha /han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

Setzena. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sallent, 14 d'agost de 2025

L'alcalde

CVE-DOGC-B-25226047-2025

## ANNEX 1

SOL·LICITUD CONVOCATÒRIA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL (FUNCIONARI/A INTERÍ/INA I LABORAL FIX). REF. 032025/AJ-FC

## 1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

|                                                                                                                                                                           |                    |                  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------|
| Nom i cognoms: (...)                                                                                                                                                      |                    |                  | NIF/CIF: (...)             |
| Domicili (...)                                                                                                                                                            | Codi Postal: (...) | Municipi: (....) | Telèfon de contacte: (...) |
| En cas d'haver de rebre notificacions personals, ACCEPTO que siguin enviades en format electrònic rebent els AVISOS al meu correu i al telèfon que detallo a continuació: |                    |                  |                            |
| Adreça Correu Electrònic: Telèfon mòbil: (...)                                                                                                                            |                    |                  |                            |

## 2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per la provisió de (6) sis places d'administratiu/va com a funcionari/a de carrera / personal laboral, mitjançant concurs-oposició lliure, i creació d'una borsa de treball per cobrir possibles substitucions del mateix lloc de treball de l'Ajuntament de Sallent.

## 3. DEMANA

Sigui admesa per aquesta convocatòria donat que accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i apporto la següent documentació:

Fotocòpia DNI o documentació d'acreditació de la identitat.

Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria.

Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.

Fotocòpia Currículum Vitae actualitzat.

Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmimes/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària i demés.

Justificant del pagament de la taxa de 16€ de drets d'examen.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a de de 2025

CVE-DOGC-B-25226047-2025

Per exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui provisionalment exerceix de Delegat de Protecció de dades ([dpd.ajsallent@diba.cat](mailto:dpd.ajsallent@diba.cat)).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).

## ANNEX 2

### TEMARI ADMINISTRATIU/VA

#### TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, principis i drets fonamentals.
2. L'Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'administració.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, drets i deures de la ciutadania.
4. El Municipi: concepte i elements. L'Organització Municipal.
5. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques.
6. L'acte administratiu: Concepte, classes, actes que posen fi a la via administrativa.
7. L'acte administratiu: La notificació, pràctica de notificació i publicació dels actes administratius.
8. L'acte administratiu: Silenci administratiu i els actes presumptes.
9. L'acte administratiu: Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.
10. Revisió dels actes. Revisió d'oficis.
11. Recursos administratius: concepte i classes.
12. La competència administrativa. La titularitat i exercici de la competència. Direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació.
13. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
14. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i conceptes generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
15. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.
16. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos.
17. El Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril de 1990. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
18. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

#### TEMARI ESPECÍFIC:

19. Llei 9/2017, de 18 de novembre, de contractes del sector públic: tipus contractuals.
20. Procediment de la contractació administrativa: Els plecs de clàusules administratives. L'adjudicació del contracte i formes d'adjudicació.
21. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de

CVE-DOGC-B-25226047-2025

personal.

22. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball i Oferta Pública d'Ocupació.

23. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives.

24. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

25. Principis i drets del tractament de les dades personals d'acord amb la llei orgànica de protecció de dades.

26. L'expedient administratiu. Les fases del procediment administratiu.

27. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. La gestió del padró municipal (Reial decret 1690/86, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de població demarcació de les entitats locals)

28. Els recursos administratius: principis general, objecte, característiques dels recursos, classes de recursos. Actes susceptibles de recurs administratiu. Tramitació dels recursos.

29. Serveis socials bàsics. Definició, segons la llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

30. Funcions dels Serveis socials bàsics, segons la llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials

31. Potestat reglamentària dels Ens locals: les ordenances, els reglaments i els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

32. Règim urbanístic vigent a Catalunya. Règim del sòl: classificació i qualificació.

33. El Text Refós de la Llei d'urbanisme; Llicències urbanístiques: Actes subjectes a l'obtenció de llicència urbanística i a comunicació prèvia. Procediment per l'atorgament.

34. Llicències de domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.

35. La policia local: estructura del cos i competències.

36. L'activitat de foment de les administracions públiques: La subvenció. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

37. Formes de justificació de les subvencions.

38. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament

39. Ocupacions de Via Pública, Talls de carrers i ordenances fiscals al respecte

40. Desenvolupament econòmic local: concepte. Els serveis locals d'ocupació (SLO): concepte i accions.

(25.226.047)