



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE OPERATIU DE SERVEIS ECONÒMICS, GRUP A1, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

PRIMERA.- Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió del lloc de treball de Responsable Operatiu de Serveis Econòmics, classificat al grup A1, en règim funcionari de carrera mitjançant concurs específic de mobilitat interadministrativa.

El lloc de treball està classificat de la següent manera:

- **Nom:** Responsable Operatiu de Serveis Econòmics
- **Classe de personal:** Funcionari.
- **Escala:** Administració General / Administració Especial
- **Subescala:** Tècnica / Superior
- **Grup de titulació:** Grup A, Subgrup A1
- **Forma de provisió:** Concurs
- **Mobilitat:** Catalunya
- **Jornada:** Especial.
- **Nivell de CD:** 22
- **Complement específic:** 1.316,47 € mensuals

- **Funcions:**
 - Planificar i impulsar l'execució dels serveis propis del Departament de Gestió i desenvolupament de persones, a través dels diferents processos de treball, en coordinació amb l'equip tècnic-administratiu del departament, i sota la supervisió i direcció de la Direcció
 - Gestionar els recursos humans assignats, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i distribuir les càrregues de treball entre el personal del departament, per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment i eficàcia en el treball assignat.
 - Establir els criteris de gestió i activitats a desenvolupar en la matèria de la seva competència, establint objectius i avaluant-los.
 - Fer supervisió del disseny, implementació i avaluació dels diferents plans estratègics sectorials associats als àmbits del Departament.
 - Garantir l'actualització i reportar la informació sobre la contribució del seu departament a la planificació estratègica municipal, els criteris i obligacions en matèria de transparència, en coordinació amb l'estructura administrativa.
 - Donar suport al seu superior jeràrquic en els processos de coordinació amb la resta de departaments de l'àrea i resta d'àrees de l'Ajuntament per temes de la seva competència.
 - Gestió dels sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.
 - Realitzar informes tècnics, estudis i altres tasques tècniques sobre la previsió, planificació i execució dels diferents serveis del seu departament, així com elaborar propostes de millora dels mateixos.



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplifica01.abiscicloud.com/absis/idl/ax/ldlarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribaletta Pineda	20/09/2023	Alcalde

- Supervisar la contractació per a la prestació de serveis per part del departament i fer el seguiment de l'execució dels serveis prestats per les diferents empreses, en els temes relacionats amb els àmbits de la seva competència.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat
- Planificar, programar i proposar, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, els Pressupostos anuals, així com l'impuls i seguiment en la seva execució.
- Coordinar l'elaboració de la Memòria anual del Departament, així com elaborar els informes tècnics que siguin establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals
- Assisteix en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.
- Proposa als òrgans de govern les fórmules idònies per a la gestió dels serveis municipals.
- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral
- Impulsa projectes per incidir en el canvi cultural i organitzatiu en el marc del marc estratègic de transformació organitzativa, tot fomentant la participació interna del personal i la col·laboració.
- Impulsa la metodologia d'anàlisi continu, dimensionament i avaluació de l'estructura organitzativa (recurs materials, econòmics, humans, i anàlisi de resultats)
- Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries pròpies de la seva competència.
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes i directrius globals en el marc de la gestió de persones i els seus instruments i sistemes d'ordenació.
- Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives
- Realitza les funcions pròpies de la seva titulació que se li encarreguin, i particularment les de planificació, elaboració, seguiment i gestió pressupostària; suport a les funcions reservades d'intervenció i tresoreria; gestió tributària i de recaptació; responsable dels Serveis Econòmics i coordinació del personal adscrit; així com les altres anàlogues i connexes que se li encarreguin.

Les presents bases s'ajusten a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre,



Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
URL de validació	https://sedesimplifica01.abiscicloud.com/absis/idl/ax/ldlarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	20/09/2023
	Alcalde



pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al 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, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, a la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, al Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i Provisió de Llocs de Treball i Promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, al 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 i al 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. així com aquelles altres disposicions que siguin d'aplicació.

SEGONA.- Condicions de treball

Pel que fa a la situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada respecte la seva administració d'origen: servei en altres administracions públiques.

Respecte de l'Ajuntament de Sallent, com a administració de destinació, i d'acord amb l'art. 84 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP) en els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball obtingut per concurs, l'Ajuntament de Sallent, ha d'assignar-li un lloc d'acord amb els sistemes de carrera i provisió propis.

Respecte de l'Administració d'origen, i d'acord amb l'art. 88 del TREBEP, la persona conserva la seva condició de funcionari i el dret a participar en les convocatòries per a la provisió de llocs de treballs que s'efectuïn.

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits

- Ser personal funcionari de carrera ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, en propietat i amb una antiguitat mínima de 2 anys i acreditar titulació universitària exigida per a l'ingrés en el cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que es preveu a l'article 76 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
- Estar en servei actiu en qualsevol Administració Pública. No podrà prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents
- Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sede.simplifica01.abisccloud.com/absis/idl/ax/ldl/ax/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NocheAbsisini=111
URL de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta
20/09/2023
Alcalde

sensorials, indicant –si s’escau- l’adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d’aquestes. En l’adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l’article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d’estar expedit per l’equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de provisió

- d) No haver obtingut un lloc de treball de funcionari de carrera mitjançant concurs de mèrits.
- e) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d’acord amb el Marc europeu comú de referència per a l’aprenentatge, l’ensenyament i l’avaluació de llengües o d’aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d’exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d’una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l’exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l’Ajuntament de Sallent en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l’exigit a la convocatòria.
 - Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l’Ajuntament de Sallent i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.
- f) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d’acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S’exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s’acreditarà mitjançant la presentació d’un dels documents que s’indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l’Espanya.
- Diploma d’espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d’octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l’obtenció d’aquest.
- Certificat d’aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d’idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplifica01.abiscicloud.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NocheAbsisini=111
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	20/09/2023	Alcalde



convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sallent en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sallent i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

- g) Haver satisfet la taxa d'inscripció associada al grup de classificació del procés d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 11 taxa per expedició de documents administratius.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés de provisió, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base quarta d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de la provisió.

QUARTA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent. Publicar íntegrament el contingut de les bases al tauler d'anuncis i web municipal, així com l'extracte al Butlletí Oficial de la Província.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal: www.sallent.cat.

La sol·licitud per participar en aquest procés es pot fer presencialment en horari: (Matins de dilluns a divendres de 7.30 a 14.45 i dimarts tarda de 14.45 a 18.00h)

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 6.4 de la LPAC. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (recursos humans@sallent.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, els i les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sede.simplifica01.abiscicloud.com/absis/idl/ax/ldlarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
20/09/2023
Alcalde

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

- El currículum el màxim detallat de la persona, tot incloent l'experiència i la formació professional
- La relació de mèrits a al·legar seguint el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu la seva documentació acreditativa

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Sallent. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sallent, serà realitzada d'ofici pel Departament de Gestió.

4.2. D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els i les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.sallent.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 — 08650 Sallent.

4.3 Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu: d'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus de l'Ajuntament de Sallent (ordenança fiscal núm. 11 de *taxes per expedició de documents administratius*) i, a l'efecte del compliment dels requisits que preveu la base 3.g) de la convocatòria, per inscriure's a la mateixa les persones aspirants hauran d'abonar la taxa d'inscripció associada al grup de classificació d'aquest procés, segons allò establert a l'Ordenança fiscal vigent per un import A1 de 22€.

Per efectuar el pagament dels 22€ pels drets d'examen 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

En el concepte de l'ingrés ha de constar **NOM I COGNOMS**

4.4 En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

CINQUENA.- Admissió de les persones aspirants

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels i de les aspirants de realitzar les



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplifica01.abiscicloud.com/absis/idl/ax/idl/ax/absweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NocdeAbsisini=111
URL de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	20/09/2023	Alcalde

admesos i exclosos, es fixarà la designació nominal dels membres de la comissió, que inclourà la dels respectius suplents, a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació dels/de les seves membres i es publicarà en el web municipal www.sallent.cat. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.4 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

6.5 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.6 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal 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.

6.7 La comissió està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de provisió.

6.8 En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

SETENA.- proves del procés de provisió

Dins el marc del sistema de provisió establert per la present convocatòria, les fases del procés seran les següents:

- I. Prova de coneixements de català/castellà, nivell de suficiència, nivell C1, apte/no apte, si no s'acredita.
- II. Concurs de mèrits
- III. Entrevista de coneixements i curricular

Prova primera.- coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base segona apartat f) i apartat g). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. **La qualificació d'aquests exercici serà d'apte o no apte;** seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Segona prova. Concurs de mèrits

A. Valoració de l'historial professional de les persones candidates, d'acord amb el barem establert en aquestes bases, fins un màxim de 10 punts.

A.1. Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de les persones candidates, segons tipus i



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplifica01.abiscicloud.com/absis/tdl/ax/tdlaxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NocheAbsisini=111
URL de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	20/09/2023
	Alcalde



durada, com s'especifica a continuació:

-Fins un màxim d'1 punt:

Títols oficials relacionats amb l'àmbit del lloc de treball sempre que no sigui el requisit per ocupar alguna de les places que permetin l'accés al lloc, d'acord amb la taula següent:

SUBGRUP LLOC	TITULACIÓ	PUNTS
A1	Altres títols universitaris de grau superior.	1
	Màster	0,75
	Postgrau	0.5

-Fins un màxim de 2,5 punts:

Cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball.	≤20	0,2
	21 -50	0,5
	51- 150	1
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques).	≤20	0,1
	21- 50	0,3
	51- 150	0,6

Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball i es sumarà el total d'hores.
- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.
- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.



Pàgina web de validació de signatura:	https://secesimplifica01.abiscicloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Codi Segur de Validació	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Url de validació	https://secesimplifica01.abiscicloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1	20/09/2023	Alcalde
Oriol Ribaletta		
Pineda		

La puntuació serà la suma obtinguda a partir de les puntuacions a Cada un dels dos apartats.

A.2. Experiència professional:

-Fins un màxim de 6 punts:

Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant places del Grup A1 , a raó de 0,3 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.

A.3. Altres mèrits a consideració del Tribunal, fins a 0.5 punts:

-Es valoraran tasques d' assessorament pressupostari o econòmic financer a altres entitats locals o Administracions públiques territorials.

Tercera prova. Entrevista de coneixements i curricular

La comissió d'avaluació realitzarà si s'escau, una entrevista curricular valorativa als/les aspirants on es tindrà en compte tant les trajectòries acadèmica i formativa i l'experiència professional de les persones candidates, sempre en relació amb les tasques i funcions a desenvolupar. L'entrevista tindrà una part de valoració de coneixements, on la comissió avaluadora preguntarà sobre qüestions i coneixements vinculades al lloc de treball.

Avaluació

Un cop realitzades totes les proves, la comissió d'avaluació emetrà un informe valoratiu del perfil competencial i curricular de les persones candidates respecte del seu ajust al perfil cercat.

Aquest informe serà elevat a l'Alcaldia Presidència de la corporació En el cas que es consideri que cap de les persones compleix amb el perfil requerit es podrà declarar desert el procés selectiu.

VUITENA. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTA

8.1 Un cop finalitzat el procés de provisió, la comissió d'avaluació farà pública, al web municipal, la persona aspirant proposada per al seu nomenament com a personal funcionari adscrit al lloc de treball de Responsable Operatiu de Serveis Econòmics.

8.2 En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de llocs de treball convocats.

8.3 La persona aspirant proposada haurà de presentar a la corporació, en el termini màxim de vint dies a partir de l'endemà de l'elevació a definitiva de la llista d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions exigides i els mèrits al·legats.

8.4 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplifica01.abiscicloud.com/absis/idl/ax/ldl/axabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	20/09/2023
	Alcalde



proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser adscrita al lloc de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, l'alcalde formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat següent de la llista que hagi obtingut la puntuació més alta. Aquest candidat/a proposat/da haurà d'aportar la documentació ja descrita.

- 8.5 L'acreditació dels requisits contemplats en la base general tercera no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que ja consta a l'Ajuntament de Sallent.
- 8.6 Quan un/a aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, haurà d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

- 9.1 La persona candidata que resulti guanyadora del procés haurà de prendre possessió de la nova destinació en el termini màxim de 3 dies hàbils després de la publicació de la resolució del concurs podent-se prorrogar aquest termini per raons justificades i sent competència de l'Alcalde establir el termini de la citada pròrroga.
- 9.2 Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés i del nomenament subsegüent.
- 9.3 La provisió definitiva del lloc de treball de Responsable Operatiu de Serveis econòmics l'Ajuntament de Sallent serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- 9.4 El/la funcionari/a de carrera que obtingui destí a l'Ajuntament de Sallent, per aquest procés de mobilitat, i provingui d'una altra administració pública, quedarà respecte de la seva administració d'origen en situació administrativa de servei en altres Administracions Públiques. (Art. 84.3 TREBEP).

DESENA. INCOMPATIBILITATS.

- 10.1. En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al/la funcionari/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones d'aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

ONZENA. INCIDÈNCIES.

- 11.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df1001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplicia01.abisccloud.com/absis/idl/ax/ldl/axabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NocdeAbsisini=111
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	20/09/2023
	Alcalde

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 l'Alcaldia.

- 11.2 Els actes qualificats de la comissió d'avaluació com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.
- 11.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 11.4 Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades

No obstant això, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Oriol Ribalta Pineda
L'Alcalde

Sallent setembre 2023

ANNEX 1

SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ A LA PROVISIÓ PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE OPERATIU DE SERVEIS ECONÒMICS A L'AJUNTAMENT DE SALLENT - Ref. 032022/SE-CS

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)



Pàgina web de validació de signatura:	5e11c799099247a6981ef04e303126df001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplicifica01.abstiscloud.com/absis/tdl/ax/ldlaxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
URL de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	20/09/2023	Alcalde

