



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

ANUNCI

En compliment de la resolució d'Alcaldia número 557 de data 16 de setembre de 2026 es fa pública la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per cobrir una (1) plaça amb codi INFC1-02 de **Tècnic/a especialista en aplicacions informàtiques** amb contractació com a personal laboral fix, subgrup C1 i creació de borsa de treball. Ref. 162026/IN-LF. (Exp. 2026/1454)

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la web municipal www.sallent.cat, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les instàncies de sol·licitud per participar en el procés hauran de ser presentades al registre general de l'Ajuntament **en el termini de vint (20) dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions de l'anunci de la convocatòria al BOPB o al DOGC.

La resta d'actes, notificacions i publicacions relacionades amb aquesta convocatòria es faran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.sallent.cat i en el tauler d'anuncis municipal.

Oriol Ribalta Pineda

L'Alcalde.

Sallent, a la data de la signatura.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent
Tel. 938 370 200
sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	17/09/2026
Alcalde	

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
17/09/2026
Alcalde



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 2-19

CVE 202610142307

Data 25-9-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN APLICACIONS INFORMÀTIQUES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2023 AMB LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE LA MATEIXA CATEGORIA DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT. (REF. 162026/IN-LF)

Primera. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació la convocatòria del procediment de selecció per a la cobertura d'una (1) plaça amb codi INFC1-02 de **Tècnic/a especialista en aplicacions informàtiques** amb la contractació com a personal laboral fix, grup de titulació C, subgrup C1 vacants de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

La persona seleccionada serà remunerada 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.

Segona. Funcions

Funcions generals:

1. Executar les tasques administratives i tècniques pròpies del lloc de treball.
2. Donar suport tècnic als diferents serveis i departaments municipals.
3. Tramitar i gestionar la documentació relacionada amb les seves funcions.
4. Aplicar la normativa vigent en matèria d'administració electrònica, protecció de dades, seguretat de la informació i procediment administratiu.
5. Elaborar informes, estadístiques, memòries i altra documentació tècnica.
6. Atendre i assessorar els usuaris interns en matèries relacionades amb el seu àmbit de competència.
7. Participar en projectes de millora i modernització de l'administració municipal.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Pàgina web de validació de signatura:

Codi Segur de Validació **b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001**

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>

Metadades **Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original**





Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

8. Coordinar-se amb proveïdors, empreses externes i altres administracions quan sigui necessari.
9. Vetllar per la correcta utilització dels recursos materials i tecnològics assignats.
10. Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada pels seus superiors dins del seu àmbit competencial.

Funcions específiques:

1. Administrar i mantenir els equips informàtics municipals (ordinadors, impressores, dispositius mòbils i perifèrics).
2. Instal·lar, configurar i actualitzar sistemes operatius i aplicacions corporatives.
3. Gestionar els usuaris, permisos i accessos als sistemes d'informació municipals.
4. Proporcionar assistència tècnica de primer i segon nivell als empleats municipals.
5. Gestionar incidències informàtiques i fer-ne el seguiment fins a la seva resolució.
6. Col·laborar en l'administració de servidors, xarxes locals i connexions de telecomunicacions.
7. Supervisar les còpies de seguretat i els procediments de recuperació de dades.
8. Supervisar i mantenir els sistemes d'automatització basats en PLC instal·lats als edificis municipals (il·luminació intel·ligent, climatització, control d'accessos, sensors ambientals i gestió energètica).
9. Participar en la implantació de noves aplicacions i projectes de transformació digital així com col·laborar en projectes d'automatització i eficiència energètica aportant criteri tècnic en la implantació de nous sistemes de control i en la millora d'instal·lacions existents.
10. Gestionar i mantenir les eines d'administració electrònica, seu electrònica, registre electrònic i gestor d'expedients.
11. Donar suport en la integració de plataformes d'interoperabilitat entre administracions públiques.
12. Col·laborar en la implementació i seguiment de les polítiques de ciberseguretat municipal.
13. Realitzar tasques de monitorització dels sistemes informàtics i detectar possibles incidències o vulnerabilitats.
14. Elaborar manuals d'ús, procediments i documentació tècnica.
15. Gestionar l'inventari de maquinari, programari i llicències.
16. Donar suport tècnic en actes, plens municipals, videoconferències i equipaments audiovisuals.
17. Fer el seguiment dels contractes de serveis TIC i de les empreses proveïdores.
18. Col·laborar en l'explotació de bases de dades i en la generació d'informes tècnics.
19. Participar en la formació dels empleats municipals en l'ús de les eines digitals corporatives.
20. 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.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions de treball.

- a) Grup de classificació C1.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

- 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 porti un títol equivalent a l'exigit, 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) Contractació en règim de personal laboral fix.
- d) Jornada: La jornada de treball és de 37,5h setmanals (jornada completa). Horari de matins.
- e) Període de prova: 3 mesos.

Quarta. Requisits dels/les 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 suficients de castellà.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	
Alcalde	

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



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. 3 . 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 a 14:45 hores els dies laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web (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 (recursos humans@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.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

En les instàncies on es sol·licita prendre part en la present convocatòria, que hauran d'estar degudament emplenades i signades, 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, 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 i la convocatòria es publicaran íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) així com al web municipal (*Apartat Ofertes de llocs de treball > Vigents*) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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 sallent.cat (*Apartat Ocupació i Treball > Ofertes de treball Ajuntament > 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

- Instància específica (inclosa a l'Annex 1 d'aquestes bases) emplenada i signada. (*)
- Fotocòpia del DNI o de la documentació que acrediti la identitat. (*)
- Curriculum vitae* actualitzat al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigit 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. (*)
- Si es posseeix, fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana exigit (nivell C1) expedit pel centre oficial o document equivalent.
- Informe de la vida laboral actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (veure punt f.1).
- 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).

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	
Alcalde	

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

- 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 162026/IN-LF**

Per efectuar el pagament dels **16€** per a la selecció **INFORMÀTIC/A** 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 2026, 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 vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

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

- 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.
- 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

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



constituïció 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 sallent.cat (Apartat *Ocupació i Treball > Ofertes de treball Ajuntament > Vigents*). 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 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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 fix.

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 com a convidat/da amb veu i sense vot un/a representant del comitè d'empresa.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu.

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

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Fase d'oposició (Màx 60 punts)

Es farà en primer lloc. Els exercicis de la fase 1, fase 2 (a i b) i fase 3 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 prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds o fins a 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 de 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 a 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 2: Prova teòrica (Màxim 40 punts en total)** Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en la realització de dos qüestionaris de preguntes tipus test o de resposta molt breu sobre els temes relacionats amb el temari (veure Annex 2), en el temps que determini el Tribunal:
 - **Fase 2a: Qüestionari part teòrica general:** Es qualifica fins a **20 punts** i seran considerades descartades les candidatures que no arribin a una puntuació **mínima de 10 punts**.
 - **Fase 2b: Qüestionari part teòrica específica:** Es qualifica fins a **20 punts** i seran considerades descartades les candidatures que no arribin a una puntuació **mínima de 10 punts**.
- **Fase 3: Exercici pràctic (Màxim 20 punts)** Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà a 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 una puntuació **mínima de 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. 10 punts), fase 2b (mín. 10 punts).

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde





Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

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 30 punts**.

- Per serveis prestats a l'empresa **privada** realitzant vinculats a l'àmbit informàtic. Es valorarà a raó de 0,08 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats a l'administració **pública** en places o llocs de treball de l'àmbit informàtic adscrits al grup C, subgrup C1, o a grups superiors. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.

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 10 punts**.

- Altres títols (*) relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la selecció, **fins a un màxim de 2 punts**.
 - CFGs o FPll: a raó d'**1 punt** per cadascun.
 - Titulació universitària: a raó d'**1 punt** per cadascun.

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

- Cursos, certificats, tallers, activitats formatives, jornades o congressos relacionats amb les funcions del lloc de treball que comptin amb la corresponent certificació d'aprofitament, fins a un **màxim de 8 punts**.

S'estableix expressament l'admissibilitat i el còmput de les accions formatives en matèria de domòtica i tecnologies afins. Així mateix, s'inclouen les hores de formació o assistència en matèries relacionades amb formacions impartides per organismes oficials, administracions públiques i els seus centres dependents, tals com la Diputació de Barcelona, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, institucions formatives d'àmbit estatal o vinculades a l'Administració General de l'Estat, incloses específicament les accions formatives promogudes pel Centre Nacional d'Intel·ligència (CNI).

- D'una durada fins a 10 hores: a raó de **0,20 punts** per cadascun.
- D'una durada d'11 fins a 20 hores: a raó de **0,50 punts** per cadascun.
- D'una durada de 21 fins a 40 hores: a raó d'**1 punt** per cadascun.
- D'una durada superior a 40 hores: a raó d'**1,20 punts** per cadascun.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	
Alcalde	



https://bop.diba.cat

Pàg. 10-19

CVE 202610142307

Data 25-9-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

5. Certificat ACTIC bàsic: 0,30 punts
6. Certificat ACTIC mitjà: 0,50 punts
7. Certificat ACTIC avançat: 1 punt

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 30 punts)
- ✓ mèrits formatius (màxim 10 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.

El/la primer finalista amb millor nota final serà la persona proposada per cobrir la vacant.

Ahora 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 futures 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.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

Desena. Contractació.

La persona proposada per la contractació haurà 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 contractació a l'aspirant finalista, aquest/a disposarà 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, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podrà ser contractat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del /de la següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

A més, si 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/da i es proposarà a la següent persona de la llista de candidatures que hagin superat el procés.

La contractació inclourà una clàusula establint un període de prova de tres (3) mesos (més informació a la base Tretzena) - tant per la plaça que es cobreixi fixa com en les interinitats per les candidatures procedents de la borsa de treball.

La modalitat de la interinitat vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

Onzena. Borsa de treball.

- 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.
- Actualització de dades de contacte i comunicació de les ofertes:

Dades de contacte: Les persones aspirants tenen la responsabilitat de mantenir actualitzades les seves dades de contacte davant del Departament de Recursos Humans. Qualsevol canvi s'ha de comunicar fent una instància genèrica adreçada a RRHH.

Comunicació de les ofertes de feina:

Canal habitual (telefònic) > Es faran **dos (2) intents de trucada** en hores diferents. Tot el que s'acordi per telèfon s'haurà de confirmar per escrit enviant un correu a electrònic a recursoshumans@sallent.cat.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Opció de correu electrònic > Si un/a aspirant ho prefereix, pot sol·licitar per escrit al registre d'entrada de l'Ajuntament rebre les propostes **únicament per correu electrònic** en lloc de trucada.

Termini de resposta > En qualsevol cas, la persona disposa de **24 hores** des de l'enviament del correu electrònic per respondre per escrit. Si no respon en aquest termini, s'entén que rebutja l'oferta.

Conseqüències de no respondre o rebutjar una oferta:

No localització (no respondre el telèfon / no contestar) >

- 1a vegada /oferta: La persona manté la seva posició a la borsa i es truca a la persona següent de la llista.
- 2a vegada /oferta consecutiva: La persona passa automàticament a l'últim lloc de la borsa i es passa a la següent de la llista.

Finalització de contractes i continuïtat a la borsa >

- Quan una persona finalitzi un contracte o substitució, es reincorporarà a la borsa en la primera posició de la borsa en aquell moment; per tant, tornarà a ser la primera persona la que es proposi la següent oferta de feina.
- Si durant la prestació de serveis s'emet un informe motivat negatiu sobre el seu rendiment o activitat a l'Ajuntament, la persona quedarà exclosa definitivament de la borsa de treball.

- c. Ordre de crida: Serà segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés selectiu, de més puntuació total a menys.

Atesos els diferents moviments que puguin fer les posicions atenent a les renúncies o davant la no localització dels candidats/es, es seguirà l'ordre establert en aquell moment.

La contractació 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 contracte corresponent.

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.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	
Alcalde	

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

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 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.
- 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.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

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, setembre de 2026

L'Alcalde.

ANNEX 1 - SOL·LICITUD CONVOCATÒRIA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN APLICACIONS INFORMÀTIQUES I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL (laboral fix)
REF. 162026/IN-LF

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	17/09/2026
Alcalde	

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

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 d'una (1) plaça de **Tècnic(a) especialista en aplicacions informàtiques com a 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 (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària i demés.
- ☐ Justificant del pagament de la taxa de 16€ de drets d'examen.

Així mateix, **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 2026

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
17/09/2026
Alcalde



https://bop.diba.cat

Pàg. 16-19

CVE 202610142307

Data 25-9-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

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).

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

ANNEX 2- TEMARI TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN APLICACIONS INFORMÀTIQUES

TEMARI GENERAL - Dret Públic, Règim Local, Actuació Administrativa i Funció Pública:

Tema 1. L'Ajuntament: Concepte, organització i competències municipals d'acord amb la Llei de bases de règim local i el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Tema 2. L'organització de l'Ajuntament de Sallent: Òrgans de govern municipals (l'Alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local, els Tinents d'Alcalde).

Tema 3. El funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòries, sessions, actes i acords. Requisits de validesa dels actes del Ple i de la Junta de Govern.

Tema 4. El procediment administratiu comú de les administracions públiques (Llei 39/2015): Principis generals, els interessats en el procediment i els seus drets.

Tema 5. Els terminis administratius: Dies hàbils i inhàbils. Càlcul de terminis. La pèrdua de vigència i la pròrroga dels terminis.

Tema 6. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Requisits de validesa: Eficàcia, notificació i publicació. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: Classes de personal (funcionari de carrera, funcionari interí, personal laboral fix i temporal, eventual i directiu).

Tema 8. Drets i deures del personal de l'administració local. Mesures de conciliació i la jornada de treball. El règim d'incompatibilitats del personal públic.

Tema 9. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local: Faltes molt greus, greus i lleus. Sancions i procediment sancionador.

Tema 10. El pressupost general de les entitats locals: Concepte i estructura. El cicle pressupostari: Elaboració, aprovació i execució del pressupost municipal.

Tema 11. La contractació en el sector públic (Llei 9/2017): Principis configuradors. Tipologies de contractes (obres, serveis, subministraments). El contracte menor: Concepte i requisits.

Tema 12. Polítiques públiques transversals: La normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Normativa sobre igualtat de gènere i no-discriminació a les administracions públiques.

TEMARI ESPECÍFIC - Sistemes Tecnològics, Informàtica i Administració Electrònica:

Tema 13. Arquitectura de computadors i maquinari (hardware): CPU, memòries, busos, dispositius d'emmagatzematge i perifèrics. Diagnòstic i manteniment d'equips microinformàtics.

Tema 14. Sistemes operatius client: instal·lació, configuració i administració de Microsoft Windows. Gestió d'usuaris, permisos i polítiques locals.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	
Alcalde	



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 17-19

CVE 202610142307

Data 25-9-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

Tema 15. Sistemes operatius servidor: instal·lació, administració i manteniment de Microsoft Windows Server. Monitorització i registre d'esdeveniments.

Tema 16. Serveis de directori corporatiu: Active Directory. Dominis, arbres, boscos, unitats organitzatives, usuaris, grups i GPO.

Tema 17. Virtualització de sistemes: hipervisors, VMware vSphere, Hyper-V i Proxmox. Creació, administració i migració de màquines virtuals.

Tema 18. Sistemes d'emmagatzematge: arquitectures NAS i SAN, protocols d'emmagatzematge i configuracions RAID.

Tema 19. Xarxes LAN i WLAN: topologies, Ethernet, Wi-Fi, cablejat estructurat i certificació.

Tema 20. Segmentació i commutació de xarxes: VLAN, switching de capa 2 i capa 3, trunking i agregació d'enllaços.

Tema 21. Encaminament i interconnexió de xarxes: routers, protocols bàsics d'encaminament i connectivitat entre seus.

Tema 22. Model OSI i arquitectura TCP/IP. Adreçament IPv4 i IPv6, subxarxes i màscares de xarxa.

Tema 23. Serveis de xarxa: DNS, DHCP, FTP/SFTP i serveis web HTTP/HTTPS.

Tema 24. Seguretat perimetral: tallafocs, filtratge de continguts, IDS i IPS.

Tema 25. Seguretat en accessos remots: VPN IPsec i SSL/TLS. Teletreball i connexions segures.

Tema 26. Còpies de seguretat i recuperació davant desastres: estratègies de backup, restauració i plans DRP.

Tema 27. Programari maliciós i ciberamenaces: malware, ransomware, phishing, spam i enginyeria social. Antivirus i EDR.

Tema 28. Esquema Nacional de Seguretat (ENS): principis, requisits mínims, mesures de seguretat i aplicació a l'àmbit local.

Tema 29. Protecció de dades personals: RGPD, LOPDGDD, mesures tècniques de seguretat, registre d'activitats i DPD.

Tema 30. Administració electrònica: marc normatiu (Llei 39/2015, Llei 40/2015 i RD 203/2021). Seu electrònica, registre i expedient electrònic.

Tema 31. Identitat digital i signatura electrònica: certificats digitals, DNle, idCAT, T-CAT, FNMT, Cl@ve i idCAT Mòbil.

Tema 32. Interoperabilitat a les administracions catalanes: serveis del Consorci AOC. Via Oberta, EACAT, e-TAULER, e-NOTUM i e-FACT.

Tema 33. Gestió documental electrònica i arxiu electrònic únic. Metadades, conservació i interoperabilitat documental.

Tema 34. Bases de dades relacionals: conceptes bàsics, model relacional, llenguatge SQL i administració elemental.

Tema 35. Automatització i scripting per a l'administració de sistemes: PowerShell i scripts d'administració.

Tema 36. Serveis de correu electrònic corporatiu: protocols SMTP, POP3 i IMAP. Seguretat i administració bàsica.

Tema 37. Infraestructures al núvol (cloud computing): IaaS, PaaS i SaaS. Avantatges, riscos i aplicació a l'administració local.

Tema 38. Monitorització i gestió de sistemes i xarxes: eines de supervisió, mètriques, alertes i gestió de capacitat.

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent

Tel. 938 370 200

sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	
Alcalde	

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

Tema 39. Gestió del servei de suport a l'usuari (Helpdesk): incidències, problemes, peticions de servei, CMDDB i conceptes fonamentals d'ITIL.

Tema 40. Governança de les tecnologies de la informació en l'administració local: planificació, inventari d'actius, qualitat del servei i millora contínua.

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	
17/09/2026	Alcalde



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 19-19

CVE 202610142307

Data 25-9-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB

Plaça de la Vila, 1

08650 Sallent
Tel. 938 370 200
sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	b1c5f50fd305403fa1398ae1575e8b3a001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

