



Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

## ANUNCI

En compliment de la resolució d'Alcaldia número 179 de data 7 d'abril de 2026 es fa pública la convocatòria i els criteris que han de regir el procés selectiu per la cobertura temporal en comissió de serveis el lloc de treball de Tècnic Superior de Recursos Humans adscrit a la plaça de Tècnic/a superior A1 (codi plaça TSA1-11) de l'Ajuntament de Sallent Ref.072026/HR-CS. (Exp.2026/481)

Els criteris que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies hàbils i improrrogables**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

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

Oriol Ribalta Pineda

L'Alcalde.

Sallent, a la data que consta en la signatura.

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
sallent@sallent.cat

1

[www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
15/04/2026
Alcalde



Pàgina web de validació de signatura:

Codi Segur de Validació	9dc09dd09c5244eebf5528366b2d9719001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



## CRITERIS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS (072026/RH-CS)

### Primera. Objecte de la convocatòria.

L'Ajuntament de Sallent disposa d'una plaça (TSA1-11) a la seva plantilla de personal funcionari vacant del grup A, subgrup A1, dotada pressupostàriament per a l'exercici 2026. Vinculada a aquesta plaça, disposa a la seva RLLT d'un lloc de Tècnic/a superior de Recursos Humans, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquest lloc de treball mitjançant una comissió de serveis.

### Segona. Funcions

En particular, i a títol orientatiu, li corresponen les següents funcions bàsiques a desenvolupar:

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat d'adscripció a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit de coneixement i unitat organitzativa d'adscripció.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Elaborar documentació relativa a expedients de contractació (plecs, bases, convocatòries, informes de valoració, etc.)
- Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.





- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions del seu àmbit funcional.
- Instruir expedients complexos competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Impulsar i coordinar actuacions en l'àmbit de les polítiques i la gestió de recursos humans.
- Contribuir a la millora dels canals de relació entre el personal, les seves àrees i vetllar per la qualitat dels serveis prestats.
- Gestionar i actualitzar els instruments d'ordenació i planificació de personal de l'organització.
- Supervisar la gestió administrativa i al seguiment de les condicions laborals del personal.
- Coordinar la gestió de processos selectius, formació, promoció i altres aspectes vinculats a la carrera professional.
- Coordinar la gestió de les relacions laborals i la negociació col·lectiva, assessorant en matèria de personal i normativa laboral.
- Impulsar la prevenció de riscos en coordinació amb el servei de prevenció aliè.
- Participar en les diferents comissions i òrgans on RRHH n'hagi de formar part.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de



**Pàgina web de validació de signatura:**

Codi Segur de Validació	9dc09dd09c5244eebf5528366b2d9719001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### Tercera. Descripció de lloc de treball

LLOC DE TREBALL	Tècnic Superior en Recursos Humans codi (TSA1-11)
ÀMBIT	Serveis generals
GRUP	A1
ESCALA	Administració General
CD	26
CE	19.380,34€ (Pendent valoració del lloc de treball)
TITULACIÓ	Títol universitari (grup classificació A1) de grau (correspondència amb llicenciatura) amb equivalència en la branca de les Ciències socials i jurídiques
JORNADA	Disponibilitat per acudir al lloc de treball for a de l'horari habitual per necessitats del servei.

### Quarta. Requisits de participació

Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 amb una antiguitat mínima de 6 mesos amb aquesta condició.

Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

### Cinquena. Durada

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre.

### Sisena. Publicitat





Ajuntament de Sallent,  
Cabrianes i Cornet

El present anunci es publicarà al tauler d'edictes, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sallent ([www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) > [Ofertes de feina](#) ) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona per garantir la seva publicitat.

#### Setena. Sol·licitud

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament ([www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)). En aquesta sol·licitud cal adjuntar:

- la instància específica de l'Annex 1 emplenada i signada
- el **currículum actualitzat i detallat** de la persona

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les sol·licituds s'han de presentar en el **termini màxim de deu dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

#### Vuitena. Criteris de valoració

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència professional en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Es valorarà el nivell d'especialització i el nivell de responsabilitat en els llocs de treball ocupats, així com l'experiència, les capacitats i els coneixements en l'àrea de Serveis Econòmics i Intervenció.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

#### Novena. Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de realitzar la valoració de les candidatures presentades estarà format per President/a, un vocal i Secretari/ària, tots ells amb veu i vot.

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
sallent@sallent.cat

5

[www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)

Signatura 1 de 1  
Oriol Ribalta Pineda  
15/04/2026  
Alcalde

Diputació  
Barcelona

<https://bop.diba.cat>

Pàg. 5-7

CVE 202610074203

Data 22-4-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

**BOPB**



Pàgina web de validació de signatura:

Codi Segur de Validació 9dc09dd09c5244eebf5528366b2d9719001

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

Hauran de disposar de titulació de nivell equivalent a la del lloc de treball objecte de provisió i experiència i coneixements suficients en l'àmbit econòmic i procedimental.

Podrà assistir amb veu i sense vot el Delegat del personal funcionari.

**Desena. Resolució de la convocatòria**

Amb l'informe emès per la Comissió de valoració inclourà una proposta motivada a favor de la persona que millor s'adapti al perfil professional de Responsable operatiu dels Serveis econòmics per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis per un període de 12 mesos prorrogables a 24 mesos.

L'alcalde sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

L'Alcalde.

Sallent, abril de 2026

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	15/04/2026	Alcalde



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 6-7

CVE 202610074203

Data 22-4-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

**BOPB**

Plaça de la Vila, 1  
08650 Sallent  
Tel. 938 370 200  
sallent@sallent.cat

6

[www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)



<b>Pàgina web de validació de signatura:</b>	
<b>Codi Segur de Validació</b>	9dc09dd09c5244eebf5528366b2d9719001
<b>Url de validació</b>	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111</a>
<b>Metadades</b>	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ A LA PROVISIÓ PER COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC SUPERIOR PER L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS A L'AJUNTAMENT DE SALLENT 072026/RH-CS

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<input type="checkbox"/> En cas de ser candidat/a que superi el procés de selecció, <u>només vull ser contactat per correu electrònic.</u> Adreça Correu Electrònic: _____ Telf. mòbil per notificacions: _____			

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per la provisió per comissió de serveis del lloc de treball de Tècnic superior per l'àrea de recursos humans a l'Ajuntament.

3. DEMANA

Sigui admès/a per aquesta convocatòria donat que **reuneixo totes les condicions** exigides i **aporto** el meu currículum vitae actualitzat.

Amb la presentació de la meva candidatura **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

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui 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)).

Pàgina web de validació de signatura:		
Codi Segur de Validació	9dc09dd09c5244eebf5528366b2d9719001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111</a>	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	