

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/3412/2025, de data 22 d'octubre de 2025, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana de gestió, del subgrup A2, per comissió de serveis, mitjançant el sistema de concurs, segons queden redactades a continuació;

BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJANA DE GESTIÓ, DEL SUBGRUP A2, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS PEL SISTEMA DE CONCURS, A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis, de caràcter voluntari, del següent lloc de treball vacant:

Denominació del lloc	Tècnic/a de Serveis econòmics
Grup/Subgrup	A2
Plaça associada	Tècnic/a de gestió
Escala	Administració general
Subescala	Tècnica
Classe	Mitjà/ana
Règim jurídic	Funcionari/ària de carrera
Núm. de vacants	1

El període durant el qual es cobrirà la vacant en **comissió de serveis serà de màxim de dos anys**, tal com estableix l'article 85 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions de tècnic/a mitjà/ana de gestió

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar informes tècnics del programes i/o projectes realitzats.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats i projectes de l'àmbit de gestió assignat.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

TERCERA.- REQUISITS PER L'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració pública pertanyent a l'escala d'administració general, i del subgrup de classificació professional del lloc de treball vacant: A2.
- Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- Mancar d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- Presentar els documents justificatius dels mèrits que al·leguin.
- No trobar-se afectat/a en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **5 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el DOGC.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

CINQUENA.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part dels processos selectius caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- **Curriculum vitae.**
- **Certificació expedida pel titular de Secretaria de l'Ajuntament de procedència**, acreditant de què l'aspirant en qüestió és funcionari/a de l'Ajuntament, així com de què es troba en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- **Conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament** al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- I, la **graella de relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar (títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits a l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns), adjunta a l'annex 1 d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:

✓Experiència professional a les Administracions Públiques i del Sector Públic caldrà acreditar mitjançant un **"Certificat de serveis prestats"** signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.

✓Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

✓L'experiència professional o la formació que s'al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

✓S'exclourà les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada, en la mateixa sol·licitud, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats. En tot els casos, cal emplenar la graella de valoració de mèrits.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució amb la llista de candidats/es i les persones aspirants disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses

declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Seguidament, la Comissió de valoració procedirà a la comprovació de la concurrència dels requisits i avaluació dels mèrits al·legats per les persones aspirants, per a la provisió del lloc de treball mitjançant comissió de serveis, per seleccionar a l'aspirant idoni. Aquesta proposta hauran de remetre-la a l'òrgan competent, l'Alcaldia, perquè resolgui el que procedeixi sobre el nomenament.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

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

SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública al tauler d'anuncis i a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal.

La Comissió de valoració, estarà integrada per una Presidència, una Secretaria i un vocal, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

El membres de la comissió queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

VUITENA.- SISTEMA DE PROVISIÓ

El procés selectiu per la provisió del lloc de treball es realitzarà pel sistema de concurs i, consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, nivell d'experiència professional i la valoració curricular en relació amb les tasques a exercir en el lloc de treball objecte de la convocatòria, per part de la Comissió de valoració.

Només es valoraran els mèrits al·legats en la graella de la relació de mèrits presentada per les persones aspirants i que hagin estat acreditats degudament, computant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Aquesta fase tindrà una valoració **màxima de 50 punts**, sent la configuració del barem de puntuació la següent:

A) FORMACIÓ (màxim 10 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de serveis econòmics,

◆ Formació i perfeccionament

Els cursos de formació, seminaris, jornades o altres accions formatives i de perfeccionament solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de funcions de intervenció, o que per la seva transversalitat tinguin rellevància per exercir el lloc de treball.

En aquest apartat la **puntuació màxima és de 9 punts**, i es valorarà d'acord amb el barem següent:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.10
De 10 hores a 19 hores	0.15
De 20 hores a 40 hores	0.25
De 41 hores a 60 hores	0.30
De 61 hores a 80 hores	0.40
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De més de 120 hores	1

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 9 hores.

Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

◆ Competències digitals

Caldrà acreditar els certificats en competències en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) valorant-se amb un **màxim d' 1 punt**.

Certificat en competències digitals	
ACTIC bàsic/ COMPETIC 1	0,25 punts
ACTIC mig/ COMPETIC 2	0,50 punts
ACTIC avançat/ COMPETIC 3	1 punt

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/201, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Només es comptabilitzarà el certificat acreditat de més nivell del mateix tipus de curs.

B) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 30 punts)

Experiència professional en les Administracions públiques i del sector públic	
En llocs de treball amb funcions iguals o equivalents a les funcions a desenvolupar en els llocs objecte de la convocatòria	0,15 punts/mes

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Els serveis prestats realitzats per mesos no finalitzats, es comptabilitzaran com mesos sencers a partir del quinzè dia de mes treballat.

C) VALORACIÓ CURRICULAR (màxim 10 punts)

Un cop obtingut els resultats, sumant els barems de puntuació establerts, la comissió de valoració farà una **valoració curricular** del currículum presentat per cada aspirant tenint en compte el disseny, la rellevància de les dades incloses, el recorregut formatiu i laboral, l'estabilitat laboral, les competències, les capacitats i habilitats en relació amb les característiques del lloc de treball. S'atorgarà una **puntuació màxima de 10 punts**.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per aquest lloc de treball.

En el cas d'empat en les puntuacions de les persones aspirants, serà regla de desempat el major nombre de dies de prestació de serveis en l'Administració Pública en l'àmbit dels serveis econòmics.

NOVENA.- RELACIÓ PERSONES CANDIDATES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la valoració dels mèrits, detallats en la base vuitena, la Comissió de valoració emetrà un informe que inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates, que serà elevat a l'òrgan competent, per tal de cobrir el lloc de treball en comissió de servei. En el cas que cap persona de les presentades a la convocatòria coincideixi amb el perfil cercat, el procés serà declarat desert.

La resolució d'aprovació de la proposta de nomenament, es farà pública en l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la persona proposada haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini d'acord amb la normativa vigent, a comptar des de l'endemà a aquell que rebin la notificació del decret d'alcaldia que aprova el nomenament.

En cas que en el termini concedit a la persona seleccionada no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb el/l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

DESENA.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en 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 per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest 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/ades 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'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ONZENA.- LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

- Llei estatal 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.
- 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.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.
- 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 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 de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Decret Llei 12/2022, de 27 de setembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb persones funcionàries de carrera. Publicació al DOGC: núm. 8761- 28.9.2022.

ANNEX 1 – GRAELLA DE RELACIÓ DE MÈRITS

NOM I COGNOMS	CONVOCATÒRIA
	COMISSIÓ DE SERVEIS - RRH/1116/2025

1. Experiència professional a l'administració pública i sector públic._

Administració	Grup/subgrup	Data inici	Data fi	Mesos

2. Formació acadèmica

Titulació / certificats	Hores	Data expedició

3. Formació i perfeccionament.

Titulació / certificats	Hores	Data expedició

4. Competències digitals.

Certificat	Nivell	Data expedició

L'Alcalde- President,
Pere Vernet Caldú

Sant Sadurní d'Anoia, a 22 d'octubre de 2025