

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

DIPUTACIÓN DE BARCELONA

Anuncio sobre aprobación de las bases reguladoras, la convocatoria y la designación de las personas miembros del tribunal del proceso de selección para la cobertura definitiva de una plaza de técnico/a medio/a de secretaría-intervención, subgrupo de clasificación A2, por el sistema de oposición y turno libre, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Balsareny, y la constitución de una bolsa de trabajo, correspondiente a la oferta pública de empleo de 2025 (código de la convocatoria 2026_Bals_TM_Secre_O: 2025/37660)

Per decret de la Presidència delegada de l'Àrea de Bon Govern, Assistència Local i Cohesió Territorial de la Diputació de Barcelona, amb número 142 de data 15/01/2026, s'han aprovat les bases reguladores, la convocatòria i la designació de les persones membres del tribunal del procés de selecció amb Codi 2025_Bals_TM_Secre_O: 2025/37660, la part resolutiva del qual i l'Annex que l'acompanya es reproduïen íntegrament a continuació:

"RESOLUCIÓ

Primer. APROVAR les bases reguladores contingudes en l'Annex d'aquesta resolució i la convocatòria del procés de selecció amb el Codi 2026_Bals_TM_Secre_O: 2025/37660, per cobrir definitivament una plaça de Tècnic/a mitjà/ana de secretaria/intervenció, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Balsareny, corresponent a l'oferta pública d'ocupació 2025, pel sistema d'oposició, torn lliure i constitució d'una borsa de treball, en els termes establerts en l'acord del ple de la Diputació de Barcelona, de data 24/07/2025, d'acceptació de les delegacions de competències municipals de selecció, publicat al BOPB de data 28/07/2025, que es contenen en l'Annex a aquesta resolució.

Segon. DESIGNAR les persones membres del tribunal.

Les persones que es designen per ostentar la Presidència, les Vocalies i la Secretaria del tribunal, titulars i suplents, tenen totes la condició de personal funcionari de carrera de la Diputació de Barcelona en les escales i subgrup de classificació que s'indiquen a continuació:

- Presidència

Titular: Neus Guzmán Valverde, Tècnica Superior en recursos humans, escala d'administració especial (A1).

Suplent: Francesc Liñan Garres, Tècnic Superior en recursos humans, escala d'administració especial (A1).

- Vocalies

1. Titular: Verònica Castro Flórez, Tècnica Superior en recursos humans, escala d'administració especial (A1).

Suplent: Ismael Martín Escalante, Tècnic Superior en gestió de polítiques públiques, escala d'administració especial (A1).

2. Titular: Ivana Roig Pena, Tècnica Superior en recursos humans, escala d'administració especial (A1), a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Pilar Arnau Herrero, Tècnica Superior en recursos humans, escala d'administració especial (A1), a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

3. Titular: Mònica López Cabrera, Tècnica Superior en dret, escala d'administració especial (A1)

CVE-DOGC-B-26019086-2026

Suplent: Geòrgia Callealta Serres, Tècnica Superior en dret, escala d'administració especial (A1).

- Secretaria:

Titular: Eva Pajares Montes, Tècnica Superior, escala d'administració especial, (A1).

Suplent: Irene Mérida Vera, Tècnica Superior en recursos humans, escala d'administració especial (A1).

El tribunal comptarà també amb l'assessorament de les persones que proposi el Consorci de Normalització Lingüística (CNL), que s'ocuparan d'elaborar i corregir les proves escrites i orals per acreditar els coneixements de llengua catalana en el nivell requerit a les bases reguladores del procés.

Tercer.- PUBLICAR la present resolució de convocatòria amb el text íntegre de les bases reguladores contingudes en l'Annex, així com de la designació del tribunal al butlletí oficial de la província de Barcelona (BOPB), al diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona, així com un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Quart.- NOTIFICAR la present resolució a les persones designades membres del tribunal.

ANNEX

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria Tècnic/a mitjà/ana de secretaria/intervenció, subgrup de classificació A2, de personal funcionari, mitjançant el sistema d'oposició, torn lliure; inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Balsareny i constitució d'una borsa de treball.

1. Objecte i publicitat

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria Tècnic/a mitjà/ana de Secretaria/Intervenció, subgrup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Balsareny, mitjançant el sistema d'oposició i torn lliure, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025, que ha delegat la competència de selecció d'aquest procés a la Diputació de Barcelona.

L'oferta pública d'ocupació es va aprovar per Resolució d'Alcaldia de data 19 de maig de 2025 i s'ha publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 9420, de data 26 de maig de 2025.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, s'integraran en una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria Tècnic/a mitjà/ana de secretaria/intervenció de l'ajuntament de Balsareny, que tindrà una vigència de 2 anys a partir de la data de publicació del decret d'aprovació del nomenament i de constitució de la borsa.

L'ajuntament de Balsareny pot utilitzar la borsa per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria Tècnic/a mitjà/ana de secretaria/intervenció derivada d'aquest procés de selecció quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir per personal funcionari de carrera i per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- d) L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. L'acte d'aprovació de la llista de persones

CVE-DOGC-B-26019086-2026

admeses i excloses provisional i, si s'escau definitiva, es publicarà al BOPB i al DOGC. Aquests actes es publicaran també al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona. Es podran utilitzar altres mitjans de difusió complementaris.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona i el nomenament com a personal funcionari de carrera de la persona seleccionada es publicarà per l'ajuntament en el BOPB. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva

Règim jurídic: Personal funcionari

Grup i subgrup de classificació A2

Categoria: Tècnic/a mitjà/ana de secretaria/intervenció

Escala d'Administració General, Subescala Tècnica

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Oposició

Torn: Lliure

Jornada de treball: 37,5 hores setmanals

Sou base: A2

Complement de destinació: 21

Complement específic brut anual: 13.076,80 €

2.1. Funcions generals del lloc de treball

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria, d'acord amb l'instrument de planificació de l'Ajuntament són les següents:

- Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat, i realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren l'àrea/servei.
- Controlar i supervisar els recursos econòmics i materials de què disposa el seu servei/àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/servei.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.
- Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària.
- Preparar i realitzar el seguiment, si s'escau, dels expedients de contractació, elaborant els plecs administratius, informes jurídics, licitacions, recursos, liquidació, perfil del contractant, registres de contractes, etc. així com controlar el venciment dels mateixos.
- Redactar i tramitar els informes i la proposta de resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Realitzar la tramitació i reclamació en via administrativa en matèria de reclamació de danys, elaborant els informes i propostes de resolució dels danys i perjudicis soferts per l'Ajuntament, mantenint relació amb les companyies asseguradores.
- Informar i realitzar l'adequació de les actuacions i informacions de l'Ajuntament en l'àmbit de transparència i bon govern a la normativa vigent en aquesta matèria.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

- Vetllar per l'adequació de les actuacions i actes administratius de la normativa de protecció de dades.
- Realitzar aquelles tasques que se li assignin relacionades amb la tramitació, redacció de bases, sol·licitud i justificació de subvencions, tant de les sol·licitades com de les concedides per l'Ajuntament.
- Elaborar informes jurídics i documentació administrativa relativa a Recursos Humans: selecció, contractació, nomenaments, permisos, llicències, convenis col·lectius, etc.
- Col·laborar amb Secretaria-Intervenció en la preparació i redacció de dictàmens, informes, expedients administratius, ordenances i reglaments, convocatòries i actes de reunions d'òrgans col·legiats, recursos.....
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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 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.

3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

3.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de Grau o equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

3.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça de tècnic/a mitjà/ana de

Secretaria/Intervenció, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions.

3.5 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1; així com de llengua castellana de nivell B2. En el cas del nivell de llengua castellana si no es té la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà.

Aquests coneixements de llengües, s'han d'acreditar de conformitat amb el que preveu la base 8.1.

3.7 Acompliment dels requisits

Els requisits de participació s'han de complir amb referència a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria sens perjudici del previst en la base 3.8 relativa a l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de les persones aspirants del procés de selecció.

3.8 Acompliment dels requisits de llengua catalana i de llengua castellana.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català i de castellà, es podrà fer des de l'inici del termini de presentació de sol·licituds de participació i com a màxim fins el moment d'inici de la prova corresponent, mitjançant el formulari normalitzat específic "Sol·licitud de presentació de documentació acreditativa de llengua Catalana/Castellana" en aquesta convocatòria que es troba en l'apartat de "processos de selecció per als ajuntaments" del portal de Tràmits a la ciutadania dins la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar participar en el procés selectiu s'ha de fer obligatòriament per mitjans electrònics i en el formulari normalitzat específic d'aquesta convocatòria per presentar-la, que es troba en el portal de Tràmits a la ciutadania dins la seu electrònica de la Diputació de Barcelona, apartat de "processos de selecció per als ajuntaments", "Sol·licitud" de participació, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona (BOPB de 16/05/2019).

En cas que les persones aspirants no comptin amb els mitjans necessaris per a la tramitació electrònica, es podrà realitzar aquest tràmit telemàtic des de qualsevol Oficina d'assistència en matèria de registre d'una administració pública.

4.2 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de les persones aspirants.

4.3 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de la sol·licitud mitjançant el formulari normalitzat i pel tràmit indicat en l'apartat 4.1 són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en el procés, per això, no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que es facin amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal diferent a l'indicat a l'apartat 1 d'aquesta base 4 i comportarà que aquestes sol·licituds es tinguin per no presentades, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques (en endavant LPACAP), en relació amb els articles 1.2 i 1.3.2n paràgraf del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en

l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona.

4.4 Declaració responsable

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació que s'estableixen en aquestes bases, en els termes indicats en la base 3, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades indicades en el formulari de la sol·licitud de participació i de la documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació de les mateixes.

La Diputació de Barcelona podrà sol·licitar la presentació dels originals dels documents i informacions incorporades en el formulari de la sol·licitud de participació quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 3, 4, 5 de la LPACAP.

Les persones aspirants podran ser excloses motivadament del procés selectiu en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

4.5 Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació:

La Diputació de Barcelona verificarà d'ofici la documentació acreditativa del compliment dels requisits a través de les plataformes d'intermediació de dades de les Administracions, de manera que les persones aspirants no hauran d'adjuntar-la amb la sol·licitud, llevat que no sigui possible la consulta o verificació mitjançant els serveis de via oberta de l'Administració Oberta de Catalunya, o que les persones aspirants, en el formulari de sol·licitud de participació, s'hi oposin de forma motivada a que es faci la consulta d'ofici.

1. Les persones aspirants que s'identifiquin amb el número de DNI o NIE i que no s'oposin a la consulta d'ofici de les seves dades, han d'adjuntar amb la sol·licitud la següent documentació:

- a. Certificat acreditatiu dels coneixements de català, en tots els casos.
- b. Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- c. Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.6 i 4.7, si s'escau.

2. Les persones aspirants que s'oposin a la consulta d'ofici de les seves dades o que s'identifiquin amb el número de passaport, han d'adjuntar amb la sol·licitud la següent documentació:

- a. DNI, NIE o passaport en vigor.
- b. Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- c. Certificat acreditatiu dels coneixements de català, en tots els casos.
- d. Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- e. Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.6 i 4.7, si s'escau.

4.6 Adaptacions per a persones participants amb discapacitat.

Per garantir que les proves es realitzin en igualtat de condicions, les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, poden demanar les adaptacions necessàries per realitzar les proves per raó de discapacitat.

En cas de demanar-ho, caldrà disposar d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria i presentar-ho en els termes previstos en la base 4.8.

De conformitat amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, el referit dictamen ha de pronunciar-se sobre els aspectes següents:

- a. Determinació del grau de discapacitat.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

- b. Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.
- c. Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.
- d. Necessitat d'adaptació del lloc de treball.
- e. Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

En el cas que el dictamen declari que no es compleixen les condicions d'aptitud personal o capacitat funcional en relació amb les funcions del lloc, les persones aspirants seran excloses del procés per incompliment d'aquest requisit de participació.

Correspon al tribunal de selecció decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

4.7 Participació de persones amb necessitats d'adaptacions per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància.

Les persones aspirants que no tenen legalment reconeguda una discapacitat poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques. Caldrà aportar la justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part del Tribunal.

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc amb justificació mèdica, o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en espais adequats.

4.8 Presentació documentació acreditativa necessitats d'adaptació

La presentació de la documentació acreditativa de les necessitats d'adaptació previstes en aquesta base 4.6 i 4.7 es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu des de l'inici del termini de presentació de sol·licituds de participació i com a màxim fins a un mes previ a la realització de les proves, mitjançant el tràmit electrònic "sol·licitud de presentació de documentació acreditativa de discapacitat i/o informes mèdics per adaptació de proves" que es troba a l'apartat de "processos de selecció per als ajuntaments" del portal de tràmits a la ciutadania dins la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Es tindran per no presentades les sol·licituds d'adaptacions que es presentin mitjançant un tràmit electrònic diferent a l'especificat a l'apartat anterior, ni les que es presentin un cop transcorregut el termini esmentat al paràgraf anterior, sens perjudici d'aquells supòsits que s'acreditin suficientment que obeeixen a causes sobrevingudes inexistents amb anterioritat a la data de finalització del termini, en què el Tribunal valorarà la possibilitat de poder efectuar les adaptacions, en funció de l'estat de tramitació i necessitats de l'organització de les proves.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 16.

Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que les persones aspirants siguin proposades per al nomenament.

5. Llistes de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararan aprovades provisionalment les llistes de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al BOPB, al DOGC i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals al tauler d'anuncis de la seu electrònica per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omisió.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

Les persones aspirants que constin com a excloses en la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

La presentació d'esmenes s'haurà de fer, obligatòriament, mitjançant el formulari normalitzat específic "sol·licitud de presentació d'esmenes i al·legacions" en aquesta convocatòria que es troba en l'apartat de "processos de selecció per als ajuntaments" del portal de Tràmits a la ciutadania dins la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les esmenes que es presentin mitjançant un tràmit electrònic diferent a l'especificat en el paràgraf anterior, comportarà que es tinguin per no presentades, en els termes exposats en la base 4.3.

En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, la Presidència delegada aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini o amb un tràmit diferent a l'establert a l'efecte, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB, al DOGC i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

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.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 10 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals.

El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 11, davant l'ajuntament abans del nomenament.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones excloses o les que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per (5) cinc persones titulars i

(5) cinc persones suplents designades per la Presidència delegada, amb (1) una Presidència, (3) tres Vocalies i (1) una Secretaria, totes elles seran funcionàries de carrera de la Diputació de Barcelona. Una de les vocalies, titular i suplent, ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

Totes les persones designades membres del tribunal tindran veu i vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de personal tècnic especialista o assessor per a l'elaboració i correcció de les proves, amb veu i sense vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

Les recusacions es presentaran obligatòriament mitjançant el formulari normalitzat específic per presentar "sol·licitud de presentació de recursos" previst per aquesta convocatòria que es troba en l'apartat "processos de selecció per als ajuntaments" del portal de Tràmits a la ciutadania dins la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Els escrits de recusació que es trametin per un altre tràmit diferent a l'especificat al paràgraf anterior comportarà que es tinguin per no presentats.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de com a mínim la meitat de les persones membres, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la Presidència.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

D'acord amb l'article 17 de la LRJSP, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador 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 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 elles 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.

7. Localitat i previsió de dates de realització de les proves Totes les proves es realitzaran a la localitat de Balsareny.

Es preveu que les proves de català i/o castellà, si s'escau, es realitzin al llarg del mes d'Abril de 2026, i que les proves de la fase d'oposició, es realitzin al llarg del mes d'Abril de 2026.

8. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema d'oposició lliure i consistirà en la superació de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori, una de coneixement de llengües de català i/o castellà, si s'escau, que és qualificarà com a apte/a o no apte/a, una prova teòrica de coneixements sobre el temari general i específic, la puntuació màxima de la prova teòrica és de 30 punts, i una prova pràctica sobre el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, descrites a la base

2.1, la puntuació màxima de la prova pràctica és de 70 punts.

El temari general i específic figura a l'Annex I.

La puntuació màxima a assolir entre la prova teòrica de coneixements i la prova pràctica és de 100 punts i per superar la fase d'oposició serà necessari obtenir un mínim de 50 punts en total, que serà la suma de la puntuació obtinguda a les dues proves (teòrica i pràctica).

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de Diputació de Barcelona, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes.

La no presentació de les persones aspirants convocades a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant excloses del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de les persones aspirants en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

8.1. Primera prova: Acreditativa del requisit de participació del coneixement de llengües catalana i/o castellana.

Les persones aspirants admeses que no hagin acreditat el coneixement de llengua catalana i/o castellana, si s'escau, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, corresponent al nivell de suficiència de català C1 i al nivell B2 de castellà, de conformitat amb la base 3.6, als únics efectes d'acreditar aquest requisit de participació, sempre i quan no hagin estat declarades exemptes de realitzar-la. A. Prova de coneixements de català:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral que es faran el mateix dia.

La durada de l'exercici escrit és d'una hora i trenta minuts i la de l'exercici d'expressió oral és de 10 minuts.

Cadascun dels dos exercicis de la prova tenen caràcter eliminatori.

La qualificació que s'atorga és d'apte/a o no apte/a i per a superar la prova cal obtenir una puntuació global equivalent al 70% del total per ser declarat/da apte/a.

Les persones que no compareguin el dia de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari general i específic.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin, en el termini i pel tràmit previst a la base 3.8, alguna de les següents situacions:

a) Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

b) Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.

c) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic.

Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'ajuntament de Balsareny aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la. B. Prova de coneixements de llengua castellana:

De caràcter obligatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral que es faran el mateix dia.

La durada de l'exercici escrit, comprensió escrita i el lèxic és d'una hora i la de l'exercici d'expressió oral de 15 minuts.

Els exercicis que conformen la prova no tenen caràcter eliminatori entre ells, però s'ha d'obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a la part escrita i a la part oral.

La qualificació que s'atorga és d'apte/a o no apte/a i cal obtenir una puntuació global equivalent al 70% del total per ser declarat/da apte/a.

Les persones que no compareguin el dia de la realització de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari general i específic.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que

CVE-DOGC-B-26019086-2026

acreditin, en el termini i pel tràmit previst a la base 3.8, alguna de les següents situacions:

1. Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
2. Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
3. Posseir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell B2 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
4. Haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic.

Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua castellana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de castellà. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'ajuntament de Balsareny aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

Les persones originàries d'un país de parla espanyola que s'identifiquin per a aquest procés de selecció com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola, hauran de fer la prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2.

8.2 Segona prova: Coneixements teòrics

La prova de coneixements teòrics té caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consisteix en respondre un qüestionari tipus test de 45 preguntes, de les quals 40 són preguntes principals i 5 són preguntes de reserva, totes de resposta obligada i amb quatre (4) respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Aquesta prova té per objectiu valorar el grau de coneixements teòrics i es basarà en el temari general i específic, contingut en l'Annex I d'aquestes bases.

La puntuació màxima de la prova tipus test és de 30 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

Les preguntes que es deixin sense respondre, així com aquelles en que les persones marquin més d'una resposta no seran tingudes en compte. Les respostes correctes tindran un valor de 0,75 punts. Les respostes errònies descompten a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada (- 0,1875 punts).

En cas que el tribunal acordi anul·lar alguna/es pregunta/es, s'utilitzarà en la correcció el resultat de la/les pregunta/es de reserva en el mateix nombre que preguntes anul·lades i en l'ordre establert. Les preguntes de reserva, en el cas que s'utilitzin, es valoraran igual que la resta de preguntes.

8.3 Tercera prova: pràctica

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, relacionat amb el temari específic, contingut en l'Annex I d'aquestes bases, i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.

La puntuació màxima de la prova pràctica és de 70 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 35 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

9. Qualificació definitiva i criteris de desempat

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase.

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si encara persisteix l'empat, el tribunal acordarà un nou criteri de desempat.

10. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona els resultats per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació del nomenament, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

11. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'ajuntament de Balsareny, la documentació original que acrediti el compliment de les condicions exigides a la base 3, sense que en cap cas estigui obligada a aportar documentació o informació que l'Ajuntament ja tingui en el seu poder. La documentació a presentar és la següent:

a) DNI, NIE o passaport en vigor.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot sol·licitar en els centres sanitaris autoritzats pel Departament de Salut. Es pot consultar el llistat de centres sanitaris autoritzats a la web del Departament de Salut i concretament al cercador de centres, serveis i establiments sanitaris autoritzats:

<https://salutweb.gencat.cat/ca/serveis/autoritzacions/centres-sanitaris-autoritzats-a-catalunya/index.html>.

d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.

e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.

f) Els/les aspirants que en la sol·licitud de participació hagin demanat adaptació del lloc de treball per raó de discapacitat han de presentar el dictamen de l'equip multiprofessional emès per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb

CVE-DOGC-B-26019086-2026

discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

12. Nomenament i adscripció al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant el nomenament de la persona aspirant aprovada, com a funcionària en pràctiques, o com a funcionària de carrera, segons s'escaigui, i l'adscripció al lloc de treball.

13. Període de pràctiques

Es preveu un període de pràctiques de quatre mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona empleada de l'Ajuntament, prèviament designada.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona nomenada adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona nomenada ha superat el període de pràctiques. La persona que el superi serà nomenada funcionària de carrera.

En cas de no superar el període de pràctiques, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència no podrà ser nomenada funcionària de carrera.

14. Constitució de la borsa

L'Alcaldia aprovarà la constitució d'una borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, proposada pel tribunal.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la prova o exercici de caràcter pràctic.

15. Règim d'impugnacions

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acte d'aprovació d'aquestes bases, de la convocatòria, de designació del tribunal i contra les resolucions definitives de la Presidència delegada, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El termini per interposar recurs contenciós administratiu contra l'acte d'aprovació de les bases i de la convocatòria és de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra de les bases i de la

CVE-DOGC-B-26019086-2026

convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En el cas de les altres resolucions definitives, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que l'ha dictat, és dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de les resolucions a les persones interessades.

Així mateix, les persones interessades poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes de tràmit qualificat del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la Presidència delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior (no qualificats), les persones aspirants poden expressar la seva oposició presentant al·legacions per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb el que disposa l'article 112.1 de la LPACAP.

Les al·legacions contra els actes de tràmit del tribunal i els recursos administratius es presentaran mitjançant el model normalitzat específic "presentació de recursos" previst per aquesta convocatòria que es troba a l'apartat "processos de selecció per als ajuntaments" en el portal de Tràmits a la ciutadania dins la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

No s'admetran a tràmit les al·legacions contra els actes de tràmit del tribunal i els recursos administratius que no es presentin mitjançant aquest tràmit electrònic específic.

16. Tractament de dades personals

La Diputació de Barcelona (Encarregada del Tractament), en nom i per compte de l'ajuntament de Balsareny (Responsables del Tractament), d'acord amb la delegació de la competència de selecció esmentada a la Base 1 acordada per aquest, tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, en base al compliment d'una obligació legal (art. 6.1.c RGPD) i al compliment d'una missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD), d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els articles 55 a 61 del 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 (EBEP), i l'art. 91 i el Títol VII de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL) i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de les dades personals de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives de la Diputació de Barcelona. Les dades resultants podran ser comunicades a l'ajuntament de Balsareny d'acord amb la delegació de competències de selecció atorgades i, en el cas de ser finalment proposades, també podran ser comunicades a entitats financeres, a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment d'obligacions legals. No estan previstes altres cessions més enllà de les previstes per la llei ni tampoc transferències internacionals de dades.

La Diputació de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones participants i de les persones seleccionades i aplicant les mesures de seguretat que corresponguin de les previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) d'acord amb l'article 77.1 de la LOPDGDD.

Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona. En el cas que les persones aspirants es trobin en alguna situació en la que considerin que aquesta publicació comporta o

CVE-DOGC-B-26019086-2026

pugui comportar un risc per als seus drets, ho hauran de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i poder prendre les mesures que s'estimin oportunes.

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades que els sol·licitants han facilitat seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de selecció. Les imatges de videovigilància seran conservades un màxim d'un mes des de la data de la seva captació, excepte si hi ha comunicació a les forces i cossos de seguretat, i/o als jutjats i tribunals.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament de Balsareny, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora d'aquest. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Les persones participants tenen també l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades personals i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament de Balsareny, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Els drets de l'autodeterminació informativa sobre les seves dades personals de les persones participants que es tractin són: Dret d'accés, rectificació, supressió i de limitació o oposició al tractament. Es poden exercir els drets esmentats a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, on també trobareu més informació sobre protecció de dades personals, o bé presencialment o per correu postal a les oficines del Registre a Rambla Catalunya, 126, 08008, Barcelona.

L'adreça electrònica de contacte del Delegat de Protecció de Dades de la Diputació de Barcelona és dpd@diba.cat, davant del qual es podrà interposar potestativament una reclamació si es considera que l'exercici d'algun dels drets esmentats no ha estat tractat adequadament o que el tractament de les seves dades personals infringeix el RGPD.

Altrament, qualsevol persona interessada té dret a presentar una reclamació davant d'una Autoritat de Control, que a Catalunya és APDCAT.

17. Normativa d'aplicació

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I Temari

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors.
3. L'organització territorial de l'Estat. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4. Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
6. L'ajuntament de Balsareny: organització, òrgans de Govern i les seves competències.
7. La funció pública local. Classes de personal al servei de l'Administració local: Drets i deures del personal funcionari local. Codi de conducta.
8. El procediment administratiu comú: Disposicions generals sobre procediment administratiu. Concepte. Classes d'interessats en el procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El Codi ètic del servei públic de Catalunya.
9. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració.
10. Les hisendes locals a Espanya: El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
11. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Els principis de transparència i bon govern: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. El portal de transparència de l'Ajuntament de Balsareny
12. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de les persones interessada.

Temari específic

13. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
14. Procediment d'elaboració, aprovació i publicació de les ordenances i reglaments.
15. Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.
16. Les eleccions locals: funcions dels secretaris i les secretàries. Proclamació dels electes i presa de possessió.
17. Els actes administratius. Concepte. Elements. Classes.
18. Els actes administratius. Requisits: La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu.
19. Els actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
20. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits.
21. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
22. Fases del procediment administratiu: la iniciació. classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
23. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
24. Fases del procediment administratiu: l'ordenació. La instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
25. Fases del procediment administratiu: la finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
26. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
27. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
28. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

29. L'administració electrònica. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
30. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
31. El registre electrònic d'apoderaments, el registre electrònic, el registre d'empleats públics habilitats, el punt d'accés general electrònic de l'Administració i l'arxiu únic electrònic.
32. Els documents administratius. Informes, propostes i resolucions. Definició. Marc legal: situació en el procediment administratiu. Classes. Contingut. Criteris de redacció. Estructura.
33. La potestat sancionadora dels les entitats locals. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i del procediment sancionador. Normativa aplicable. Òrgans competents.
34. El procediment sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada.
35. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
36. Les competències municipals. Tècniques d'alteració de les competències orgàniques: delegació, desconcentració. L'encomanda o encàrrec de gestió a l'Administració local.
37. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
38. El patrimoni de les administracions públiques. Marc normatiu. Classificació dels bens. Bens de domini públic i patrimonials. L'inventari.
39. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament de Balsareny. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords
40. Activitat subvencional de les administracions públiques: normativa reguladora. Concepte. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
41. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions.
42. El pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Els annexos al pressupost general.
43. Execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
44. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa de les corporacions locals.
45. El personal al servei de les entitats locals: La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.
46. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats local.
47. Situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
48. Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.
49. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
50. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.
51. Les parts en el contracte. Òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari: aptitud per contractar amb el sector públic i acreditació de l'aptitud per contractar.
52. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic.
53. Procediments d'adjudicació: El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació. El contracte menor.
54. Els efectes, el compliment i l'extinció dels contractes administratius.

CVE-DOGC-B-26019086-2026

55. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Memòria justificativa. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.

56. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.

57. Actes subjectes a llicència urbanística: procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat.

58. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.

59. Actes no subjectes a intervenció mitjançant llicència urbanística o comunicació prèvia.

60. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Balsareny.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que dicta aquest acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta resolució al DOGC, o qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos, mitjançant el formulari normalitzat específic "presentació de recursos que podeu trobar en la següent adreça <https://tramits.diba.cat/#/consultaseu/15>" previst per aquesta convocatòria que es troba a l'apartat "processos de selecció per als ajuntaments que podeu trobar en la següent adreça <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciudadania/>" en el portal de Tràmits a la ciutadania dins la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Es poden presentar sol·licituds de participació en els procés selectiu convocat durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el corresponent tràmit electrònic de presentació de "Sol·licitud que podeu trobar en la següent adreça <https://tramits.diba.cat/#/consultaseu/15>" del portal de tràmits de la Diputació de Barcelona.

Barcelona, 19 de gener de 2026

Danae García Manzanares

Secretària delegada

(26.019.086)