

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BALENYÀ

Anuncio sobre aprobación de las bases de selección de dos plazas de administrativo/a de la escala de administración general, subescala administrativa, y generación de bolsa de trabajo temporal

Per Decret núm. 2026DECR000129, de data 27 de març de 2026, s'ha aprovat el que es reproduïx a continuació:

“CARLES VALLS I ARNÓ Alcalde-President de l'Ajuntament de Balenyà

Expedient núm.: X2026000408

Assumpte: Aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció de DUES PLACES d'administratiu/iva de l'escala d'administració general, subescala administrativa, i generació de borsa temporal.

Vista la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir DUES PLACES que pertanyen a l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Balenyà.

Atesa la normativa vigent i tenint en compte tot el relacionat anteriorment, aquesta alcaldia en ús de les atribucions que m'atorga la Llei.

RESOLC:

PRIMER: Aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció de DUES PLACES d'administratiu/iva de l'escala d'administració general, subescala administrativa, i generació de borsa temporal.

SEGON: Publicar les bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés íntegrament al BOPB, al DOGC, BOE i a la web de l'Ajuntament de Balenyà. La informació relativa al procés de selecció es difondrà mitjançant la web de l'Ajuntament.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, I GENERACIÓ DE BORSA TEMPORAL.

1 NORMES GENERALS:

1.1.L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició de DUES PLACES que pertanyen a l'escala d'administració general, sub-escala administrativa, de la [plantilla de personal](#) funcionari de l'Ajuntament de Balenyà, previstes a l'Oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Balenyà per l'any 2026, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament i vinculades a un lloc de treball d'administratiu/iva de Serveis diversos i d'administratiu/iva de comptabilitat / secretaria, segons [Relació de llocs de treball](#) vigent a

CVE-DOGC-B-26086107-2026

l'Ajuntament de Balenyà. Aquesta oferta pública d'ocupació es va publicar [BOPB de 25 de febrer de 2026](#).

En aplicació de la disposició addicional 30 del Decret Legislatiu 1/1997, en la seva redacció actual modificada pel Decret Llei 14/2022, de 8 de novembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de lloc de treball amb persones funcionàries de carrera, s'estableix que, addicionalment a la plaça convocada en aquest procés, es preveu que a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2026, 2027 i 2028 serà necessari cobrir tres places d'Administratiu/iva, les quals es podran cobrir amb el nomenament com a funcionària de carrera de les persones que hagin aprovat aquest procés selectiu, però que no hagin obtingut plaça, per ordre del resultat definitiu del procés. La relació d'aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorregut 3 anys a comptar des de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del real 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.

1.3. Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, sub-escala administrativa, són les previstes a l'art. 38 i següents, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Funcions orientatives del lloc de treball de l'àmbit de serveis diversos (Aula Formació i Cultura):

Tasques administratives Aula de Formació i Cultura:

- Atenció al públic en l'horari d'atenció de l'Aula de Formació i Cultura.
- Gestió i seguiment de les inscripcions dels cursos de l'Aula de Formació i Cultura.
- Gestió i coordinació amb l'àrea de comptabilitat per els rebuts de les quotes dels cursos.
- Organització, Seguiment i avaluació, conjuntament amb la tècnica, dels cursos de l'aula de Formació i cultura i/o altres.
- Tasques de Coordinació i comunicació amb el professorat dels cursos.
- Convocatòria dels Claustres de professorat i realització les actes d'aquestes reunions i altres.
- Realització dels calendaris, horaris, aulari, etc. de tots els cursos de l'Aula de Formació i Cultura.
- Tasques administratives de gestió del pressupost de l'Aula de Formació i Cultura.
- Assistència com a representant de l'Aula de Formació i cultura al Consell Escolar Municipal i altres comissions de treball existents al municipi.
- Altres tasques administratives derivades del funcionament de l'aula de Formació i cultura.

Tasques administratives de suport a l'àrea d'Educació:

- Gestions administratives de projectes educatius municipals.
- Tramitació i registre d'entrades i sortides de documentació relacionada amb l'àrea d'educació.
- Tasques administratives del Consell Escolar Municipal.
- Convocatòria de les reunions del Consell Escolar Municipal i realització de les actes d'aquestes reunions i altres.
- Tasques administratives del Projecte Educatiu de Poble i programes que se'n deriven.
- Tasques administratives de gestió del pressupost d'educació.
- Gestió i actualització de la web del Projecte Educatiu de Poble: www.pepbalenya.cat i de les xarxes socials d'aquest.
- Altres tasques administratives derivades de l'àrea d'educació.

Tasques administratives de suport a l'àrea de Cultura:

CVE-DOGC-B-26086107-2026

- Gestions administratives de projectes culturals municipals.
- Tramitació i registre d'entrades i sortides de documentació relacionada amb l'àrea de cultura.
- Tasques administratives del Pla d'acció cultural i els programes que se'n deriven.
- Gestió dels expedients de contractació de serveis d'activitats i espectacles culturals.
- Tasques administratives de gestió del pressupost de cultura.
- Altres tasques administratives derivades de l'àrea de cultura.

Tasques administratives de suport a l'àrea de Festes:

- Gestions administratives derivades de la Festes d'hivern, Festes d'estiu, Festa Major d'Hivern, Festa Major d'Estiu, entre d'altres.
- Gestions administratives derivades de la Fira de la Cervesa i altres fires que es puguin realitzar al municipi.
- Tramitació i registre d'entrades i sortides de documentació relacionada amb l'àrea de festes.
- Gestió dels expedients de contractació de serveis d'activitats i espectacles dels cicles festius del municipi.
- Tasques administratives de gestió del pressupost de festes.
- Altres tasques administratives derivades de l'àrea de festes.

Tasques administratives de suport a l'àrea d'Entitats:

- Tramitació de les instàncies de gestió d'equipaments i material municipal
- Traspàs i coordinació amb la brigada per a la gestió dels punt anterior
- Gestió i distribució dels equipaments municipals conjuntament amb la tècnica responsable
- Gestió de correus, convocatòries i comunicacions a les entitats
- Gestió i tramitació d'instàncies relacionades amb documentació administrativa de les entitats
- Convocatòria de les coordinadores d'entitats i realitzar les actes d'aquestes reunions i altres.
- Gestió i actualització del Registre municipal d'entitats
- Gestió i actualització de la web de les entitats www.entitatsbalenya.cat
- Tasques administratives de tramitació de les subvencions que atorga l'Ajuntament a les entitats.
- Altres tasques administratives derivades de l'àrea d'entitats.

Tasques administratives de suport a l'àrea de Comunicació:

- Creació, revisió i actualització dels tràmits de la seu electrònica municipal.
- Gestió i manteniment de les pàgines web de l'Ajuntament, del PEP i de les entitats municipals.
- Redacció de notícies, elaboració de cartells i coordinació de la seva difusió a través dels diferents canals municipals.
- Enviament de la informació institucional mitjançant el canal oficial de WhatsApp de l'Ajuntament.
- Derivació i gestió dels formularis de contacte rebuts a través de la pàgina web municipal.
- Creació i gestió dels comptes de correu electrònic amb domini @balenya.cat, així com la gestió de permisos, accessos i llicències vinculades a la web municipal.
- Organització, redacció i gestió del portaveu municipal.
- Redacció de les actes de reunions i documents de suport a la comunicació interna.
- Convocatòria, coordinació i seguiment de les reunions de comunicació, així com de totes les tasques que se'n derivin.
- Seguiment i coordinació de Ràdio Pista i gestió de les actuacions necessàries (expedients de contractació,

necessitats, seguiment dels serveis...).

- Actualització dels continguts de la pantalla informativa situada davant de l'Ajuntament.
- Seguiment del compliment dels indicadors i requisits establerts pel projecte Infoparticipa.
- Altres tasques administratives derivades de l'àrea de comunicació.

Altres tasques administratives:

- Altres tasques d'atenció telefònica i presencial relacionades amb les àrees anomenades anteriorment
- Altres tasques de suport administratiu a la tècnica de cultura i educació

Funcions orientatives del lloc de treball de l'àmbit de comptabilitat / secretaria són:

- Tramitar expedients i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat.
- Comprovar i/o redactar documentació diversa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades.
- Suport a tresoreria pel que fa a cobraments i pagaments en relació a nòmines i contractació pública.
- Suport a intervenció pel que fa a la gestió pressupostària i al patrimoni municipal.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Donar suport a la convocatòria i posterior seguiment dels acords dels òrgans col·legiats i d'altres resolucions administratives.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Tramitar els diferents requeriments d'informació amb l'Estat, la Generalitat i altres institucions de control extern.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, la web municipal, la seu electrònica, el portal de transparència i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

1.4. Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a la plaça convocada, són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1, amb un complement de destí i un complement específic assignats per a cada lloc de treball a la [Relació de llocs de treball de l'Ajuntament](#), que es concreten de la següent manera:

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Retribució: Subgrup C1, Complement de Destí nivell 18, Complement específic segons RLT.

- Jornada: ordinària (completa)

- Horari:

- Administratiu comptabilitat / secretaria: ordinari de la Corporació

De dilluns a divendres de 8.00 a 15.00

Dilluns a la tarda de 17.00 a 19.30

- Administratiu de serveis diversos (torn partit)

- Horari atenció a l'Aula de Formació i Cultura:

Dilluns, dimecres i dijous de 15:30 a 19:30

Dimarts i divendres de 9:00 a 13:00

- Suport intern:

Dilluns, dimecres i dijous de 9:00 a 13:00

Dimarts i divendres de 13:00 a 15:30

1.5. 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, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.6. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1. Titulació: Tenir la titulació de Batxillerat, FPII, CFGS o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web del ministeri <https://sede.educacion.gob.es/portada.html>

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

2.2. Nacionalitat: Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir quan les places siguin reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, modificada per la Llei 8/2000, de 22 de desembre. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent, que han de superar.

CVE-DOGC-B-26086107-2026

2.3. Edat: Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.4. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades: No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent. No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu a les respectives bases específiques de la convocatòria, hauran de presentar al tribunal qualificador un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives i que determinarà, si es dona el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball.

2.5. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

2.7. Llengua catalana: Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants. La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

Seràn excloses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors i aquelles en relació a les quals es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació aportada. A fi que pugui ser valorada, qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

2.8. Pagar la quota tributària de 10 euros segons preveu l'Ordenança número 6 que regula la Taxa per expedició de documents administratius, article 6, Epígraf desè, al número de compte següent: Caixabank: ES87 2100 0411 2302 0001 8106.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar i de la documentació justificativa dels mèrits a valorar, es podran presentar, presencialment o bé per mitjans electrònics al registre de l'Ajuntament, durant els vint dies hàbils següents a comptar des de la darrera publicació al BOPB, DOGC i BOE.

En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria

CVE-DOGC-B-26086107-2026

referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds també poden presentar-se a qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les sol·licituds presentades a les Oficines de Correus es lliuraran a aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades adequadament. Només així s'entendrà que han tingut entrada el dia de la seva presentació.

A la sol·licitud caldrà adjuntar la documentació següent:

1. DNI o NIE amb permís de treball.
2. Currículum Vitae.
3. Documentació acreditativa de la titulació exigida.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent o equivalent.
5. Documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguin, de conformitat amb el barem recollit a les presents Bases.
6. Vida laboral

*La instància genèrica i les Bases de la convocatòria es poden obtenir a l'OAC o a la web municipal www.balenya.cat

4.LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

A partir de l'endemà de la publicació a la web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la web municipal.

Motius d'exclusió. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud i/o declaració responsable. Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

5.PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, torn lliure, d'acord amb el que estableix l'article 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.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

5.1Fase d'oposició

Aquesta fase suposarà un màxim de 70 punts.

Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari de trenta preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari.

El Tribunal elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim d'1 hora.

CVE-DOGC-B-26086107-2026

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 7 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 35 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 17 punts.

Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'"apte" o "no apte".

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'"apte".

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

Quarta prova. Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts).

Es valorarà el grau d'adequació de les persones candidates al lloc de treball objecte de la convocatòria. Consistirà en la realització d'un test de personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial que s'annexa (Annex II) a aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les principals competències professionals en base al perfil personal de les persones aspirants. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques.

En el desenvolupament de la prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

5.2.- Fase de concurs

Aquesta fase suposarà un màxim de 20 punts.

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

a) **xperiència professional:** cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació C1), es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 10 punts.

Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 8 punts. Queden expressament exclosos d'aquest apartat els períodes que siguin computats en l'apartat anterior, corresponents a serveis previs en places i llocs de categoria C1.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 10 punts.

a) **Formació:** per l'assistència i aprofitament a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

-Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun: 0'10 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun: 0'20 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun: 0'40 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun: 0'60 punts.

-Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun: 0'80 punts.

b) **Altres títols acadèmics:** per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punt, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 2,5 punts

- Màster: 1,5 punts

- Postgrau: 1 punt

- CFGS: 0,50 punts

c) **Coneixement de la llengua catalana:** en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1 punts:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 1 punt

d) **Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:** Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,5 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,75 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat: 1 punt.

L'experiència laboral i la formació reglada i complementària s'acreditarà tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats on consti les funcions desenvolupades expedit per l'administració pública i/o els corresponents nomenaments.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS on consti el grup de cotització, acompanyat d'un certificat de les funcions desenvolupades expedit per l'ens privat.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

6. REALITZACIÓ DE LES PROVES:

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, l'òrgan de selecció estarà compost per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç serà integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç serà integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç serà integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

Presidència:

Ho serà una persona funcionària de carrera o laboral fix de la corporació.

Vocalies:

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Una persona funcionària de carrera o personal indefinit fix de la Corporació o de qualsevol altra Administració Pública, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.

La designació dels membres del Tribunal inclourà els respectius suplents.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat

entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

La participació en el tribunal qualificador genera el dret a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

8.LLISTA D'APROVATS:

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la web de l'Ajuntament.

9.NOMENAMENT:

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada com a funcionària en pràctiques de l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades.

Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

L'adjudicació de llocs de treball a les persones funcionàries de nou ingrés es farà d'acord amb les peticions dels interessats entre els llocs oferts en aquestes bases, segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció i respectant l'ordre de prioritats establert a l'article 81.1 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que es reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc de treball en l'instrument d'ordenació del personal de la Corporació.

La relació final del procés de selecció generarà el dret de les persones aspirants a decidir el lloc de treball a ocupar definitivament.

La persona aspirant proposada hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions exigides. Si té la condició de funcionari/a, aquesta persona està exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització, i únicament haurà de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini màxim de 10 dies naturals, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada com a funcionari/a en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Un cop notificat el nomenament com a funcionari/a en pràctiques, la persona aspirant disposa del termini d'un mes per al jurament o promesa i la pressa de possessió.

10.PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/va, un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. En tot cas, el període de pràctiques constitueix la darrera fase del procés selectiu, i per tant, forma part d'aquest.

Quedaran exonerats de realitzar aquest període de pràctiques les persones que hagin realitzat tasques com Administratiu/va o categoria laboral pertanyent al mateix grup professional durant el darrer any a l'Ajuntament de Balenyà.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da o de la Secretaria Municipal qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que

CVE-DOGC-B-26086107-2026

demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre, de manera que la resolució de nomenament designarà expressament el tutor/a que ha de valorar el període de pràctiques

El/La aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/ada a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera. En el cas que no es superi el període de pràctiques o es presenti la renúncia durant el mateix, el President de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta, sempre que hagués aprovat totes les proves.

Un cop notificat el nomenament com a funcionari/a de carrera, l'aspirant disposa del termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

La situació d'incapacitat temporal interrompra el període de pràctiques, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

Avaluació del rendiment durant el període de pràctiques: La persona que es designi com a tutor responsable de l'Ajuntament tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar -lo, emetrà un informe de seguiment i/o un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada.

L'informe avaluarà diversos factors de conducta de l'aspirant, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del nomenament. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits funcionals i competencials, i del resultat de la valoració així s'informi, cas contrari causarà baixa a la borsa. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

11. BORSA DE TREBALL:

1. Cobertura de places addicionals corresponents a les ofertes públiques dels anys 2026 i 2027.

D'acord amb l'establert en la base primera respecte del regulat per la disposició addicional 30 del Decret Legislatiu 1/1997, en la seva redacció actual modificada per la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a 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, es preveu la cobertura de tres places vacants de la categoria d'Administratiu/iva, a incloure a les ofertes públiques dels anys 2026 i/o 2027. D'acord amb la mateixa disposició, les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat aquest procés selectiu sense obtenir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, per l'ordre del resultat definitiu d'aquest procés, que constituirà la borsa de treball per a la cobertura d'aquestes places com a funcionaris/àries de carrera, i de la resta de necessitats que es puguin produir. Les places adjudicades d'acord amb l'apartat anterior s'hauran de descomptar de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2026 i/o 2027 i no es podran adjudicar abans de la seva meritació.

2. Borsa de Treball

Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases del procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o llocs d'auxiliars

CVE-DOGC-B-26086107-2026

administratius/ives.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcalde o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, podent-se prorrogar aquesta vigència per resolució de l'Alcaldia per un altre període de dos anys. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

12.RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

CVE-DOGC-B-26086107-2026

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

13. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 11a.

14. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, 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 amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE BALENYÀ, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació 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 dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.

- Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Destinataris: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.

- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, plaça Josep Espona s/n, 08550 de Balenyà (Barcelona) o a través del correu electrònic balenya@diba.cat

- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.

- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web www.balenya.cat

L'AJUNTAMENT DE BALENYÀ us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) 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.
- c) 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
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (pel què respecte al personal laboral).
- l) Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, que desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de duració determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I - TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.

8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

Temari Específic

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. Recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.
3. L'oficina d'atenció ciutadana: tasques i objectiu. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. L'atenció escrita. L'atenció al públic culturalment divers.
4. L'atenció ciutadana. Habilitats comunicatives. Recepció de reclamacions, queixes o petició d'informacions. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
5. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.
7. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
9. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
11. Els recursos administratius: objecte i classes.
12. El recurs contenciós administratiu.
13. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
14. L'administració electrònica: pilars i principis.
15. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Els instruments de planificació i ordenació.
16. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
17. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons el TREBEP.
18. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
21. La Llei de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
21. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
22. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
23. Les llicències urbanístiques. Tipus. Tràmits. Pròrrogues. Renúncies. Desistiments. Drets i Deures. La llicència de primera ocupació. Tramitació. Les obres sense llicència: concepte.
24. Reglament de disciplina urbanística. Nocions del procediment sancionador. El certificat de compatibilitat urbanística. Concepte i tramitació.
25. Regim urbanístic del sòl. Classificació del sòl: urbà, urbanitzable i no urbanitzable.
26. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
27. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura

CVE-DOGC-B-26086107-2026

pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

28. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Obligacions de transparència. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits.

29. Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades.

30. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

31. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.

32. Bestretes de caixa fixa, i pagaments a justificar, tramitació i justificació.

ANNEX II - COMPETÈNCIES

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són: - Aprenentatge permanent - Treball en equip - Efectivitat individual - Gestió administrativa - Orientació de Servei a la Ciutadania.

Aquestes competències estan descrites en el "diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona.

- <https://www.diba.cat/documents/477802/17669926/DiccionariCompetencies/a61cf12c-ac2b-4e5f-adcb-7cd9a921300f>

- <https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/diccionari-competencies>

Col·lectiu professional: Suport administratiu. Àmbit funcional: Transversal. Codi: XSATR002

<https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/administratiu>

Balenyà, 27 de març de 2026

Carles Valls i Arnó

Alcalde

(26.086.107)