

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE BALENYÀ

Anunci sobre aprovació de les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general (TAG), de l'escala d'administració general, subescala tècnics superiors, i generació d'una borsa de treball temporal

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026DECR000176, de data 14 de maig de 2026, s'ha aprovat el que es reproduïx a continuació:

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

Expedient núm.: X2026000535

Assumpte: Aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça de tècnic d'administració general -TAG- de l'escala d'administració general, subescala tècnics superiors i generació de borsa temporal.

Vista la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir una plaça de tècnic d'administració general -TAG- de l'escala d'administració general, subescala tècnics superiors i generació de borsa temporal.

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 d'una plaça de tècnic d'administració general -TAG- de l'escala d'administració general, subescala tècnics superiors 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 D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL -TAG- DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICS SUPERIORS, I GENERACIÓ DE BORSA TEMPORAL.

1 NORMES GENERALS:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'UNA PLAÇA que pertanyen a l'escala d'administració general, sub-escala Tècnics Superiors, 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 de Tècnic/a d'administració General, segons [Relació de llocs de treball](#) vigent a l'Ajuntament de Balenyà. Aquesta oferta pública d'ocupació es va publicar [BOPB de 25 de febrer de 2026](#).

1.1 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, a què es refereix l'article 76 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.

1.3. Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, sub-escala tècnics superiors, 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.

Missió del lloc de treball: Prestar suport tècnic avançat en el seu àmbit de coneixement, per tal d'assolir els objectius previstos, d'acord amb les directrius emanades des de la regidoria i el comandament corresponent.

Funcions orientatives del lloc de treball:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics.
- Controlar el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

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 A, subgrup A1, 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 A1, Complement de Destí nivell 26, Complement específic segons RLT.
- Jornada: ordinària (completa)
- Horari: De dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 i Dilluns a la tarda de 17.00 a 19.30

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: Grau universitari 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.

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

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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 exigít, 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.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la pressa de possessió de la plaça.

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.

En cas d'exclusió per no complir els requisits anteriors o per desistiment no es tindrà dret a la devolució de la taxa d'inscripció.

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 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

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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
7. Justificant d'haver pagat l'import de 10 euros corresponents a l'import de la taxa

*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.

5.1 Fase 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.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 7,5 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 17,5 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 acrediti 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.

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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) **Experiència 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 A1), 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 A1.

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.

Només es tindran en compte els cursos realitzats durant els darrers 10 anys.

b) **Altres títols acadèmics:** per altres títols 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 punts, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 2,5 punts

- Diplomatura universitària: 2 punts

- Màster: 1,5 punts

- Postgrau: 1 punt

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

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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.

Només es tindrà en compte la certificació de nivell superior.

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 o de qualsevol altra Administració Pública.

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.

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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

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

Assessor /a tècnic/a per a la realització del test i entrevista sobre l'acreditació de competències professionals (amb veu i sense vot):

-Un/a persona designada per part de la Corporació a tal efecte.

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 tècnica superior, 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 lloc de treball a la persona funcionària de nou ingrés es farà de forma definitiva en primera adscripció al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General -TAG-.

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. En aquest supòsit es proposarà el nomenament de la següent persona aspirant que hagi obtingut la següent millor puntuació en el procés selectiu.

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 Tècnic/a Superior, un període de pràctiques que serà de 6 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 a

CVE-DOGC-A-26134071-2026

Tècnic/a Superior d'Administració General 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 de la Secretaria Municipal qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

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 interromprà 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:

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'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

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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.

Seràn 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).

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

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució.
2. L'organització de l'Estat. Organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial. El Govern i l'Administració.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Els ens locals. L'autonomia Local.
5. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Les competències municipals. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
7. Organització municipal. L'alcalde. El tinent d'alcalde. La Junta de Govern Local. El Ple. Altres òrgans dels municipis de règim comú.
8. Recursos dels municipis. Els tributs locals. La recaptació dels tributs. La recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
9. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Tramitació del Pressupost General. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals.
11. Títol I. Dels interessats en el procediment.

12. Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques.
13. Títol III. Dels actes administratius.
14. Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
15. Títol V. De la revisió dels actes en via administrativa.
16. Títol VI. De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.
17. Disposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals.
18. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals.
19. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Especial referència al funcionament electrònic del sector públic.
20. Les relacions interadministratives. Especial referència a les relacions electròniques entre les administracions.
21. Especialitats dels procediments sancionador i de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
22. L'administració digital. Definició i règim jurídic. L'administració digital a les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
23. El Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del Sector Públic per mitjans electrònics.
24. La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. El decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital.
25. Els principis de l'administració digital. Els drets i obligacions de la ciutadania en l'ús dels mitjans digitals.
26. El document electrònic. elements i característiques d'un document electrònic. metadades, contingut, digitalització i signatura electrònica
27. La còpia, la publicació i la notificació electròniques. Concepte i característiques. L'adreça electrònica habilitada.
28. L'expedient electrònic. Concepte i característiques.
29. El procediment administratiu electrònic automatitzat. La traçabilitat.
30. La factura electrònica. Concepte i característiques.
31. L'accés electrònic a les administracions públiques I. El portal d'internet. La seu electrònica. Portal de dades obertes.
32. L'accés electrònic a les administracions públiques II. Plataforma de serveis de contractació pública. Finestreta única empresarial. El Punt d'Accés General de l'Administració de l'Estat.
33. L'accés electrònic a les administracions públiques III. Els serveis del Consorci AOC: e-Notum, Eacat, efact, Etram, etauler, iarxiu i Via Oberta.
34. La identificació, l'autenticació i la signatura electròniques. Segells electrònics, certificats digitals i codis segurs de verificació. Sistemes de verificació de dades d'identitat.
35. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23UE, de 26 de febrer de 2014. Antecedents.
36. Disposicions generals. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Contractes del sector públic.
37. Configuració general de la contractació del Sector Públic i elements estructurals dels contractes. Disposicions generals sobre la contractació del Sector Públic.
38. Parts del contracte.
39. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.

40. Garanties exigibles en la contractació del Sector Públic.
41. Els contractes de les Administracions Públiques. Disposicions generals.
42. Els diferents tipus de contractes de les Administracions Públiques.
43. Règim jurídic dels contractes d'altres ens del Sector Públic.
44. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. Òrgans competents en matèria de contractació. Òrgans de contractació, d'assistència i consultius. Les Juntes Consultives de contractació.
45. Registre de contractes del Sector Públic. Registres oficials. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
46. Plataforma de contractació del Sector Públic.
47. El 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.
48. Objecte i àmbit d'aplicació.
49. Personal al servei de les administracions públiques.
50. Drets i deures. Codi de conducta dels/de les empleats/des públics/ques.
51. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
52. Ordenació de l'activitat professional.
53. Situacions administratives.
54. Règim disciplinari.
55. Cooperació entre les Administracions Públiques.
56. Altra normativa en matèria de funció pública: Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i normativa supletòria: 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, Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió dels llocs de treball i promoció professional dels Funcionaris Civils de l'AGE, Reial Decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de situacions administratives dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
57. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. De la relació individual de treball.
58. Dels drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors en l'empresa.
59. La negociació col·lectiva i els convenis col·lectius.
60. Normativa d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública: Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració, Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
61. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
62. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals.
63. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades.
64. Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades i el seu exercici. Els diferents sistemes i tractaments de dades. 70. La persona responsable i encarregada del tractament. El/la delegat/da de protecció de dades.
65. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'urbanisme.
66. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat.

67. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament.
68. Tipus o classes de plans urbanístics.
69. Plans d'ordenació municipal. Determinacions. Documentació.
70. Formulació i tramitació de les figures de planejament. Competències d'aprovació definitiva de les figures de planejament.
71. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
72. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
73. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
74. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
75. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals.
76. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres. Llicències urbanístiques. Comunicació prèvia. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
77. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada.
78. Règim sancionador. Infraccions urbanístiques i responsabilitat. Sancions. Disposicions particulars dels procediments relatius a la sanció d'infraccions urbanístiques. Executivitat i execució voluntària i forçosa de les sancions.
79. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Dels drets i obligacions dels espectadors i els usuaris. L'organització administrativa. La intervenció administrativa. El règim d'inspeccions i sancions.
80. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Disposicions. Les administracions competents. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives. Règim d'intervenció administrativa. Control i inspecció. Règim sancionador.
81. La Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
82. La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Disposicions generals. Règims d'autorització. Règim de llicència ambiental. Règim de comunicació. Règim d'intervenció ambiental d'activitats temporals, mòbils i d'investigació. Règims d'intervenció ambiental en activitats de competència municipal sectorial. Disposicions comunes. Sistema de control. Règims d'inspecció, sancions i execució forçosa. Taxes.
83. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació. El procediment administratiu comú: fases i terminis. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
84. 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.
85. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
86. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
87. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
88. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura 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.

CVE-DOGC-A-26134071-2026

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

90. 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.

ANNEX II - COMPETÈNCIES

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són: - Aprenentatge permanent - Treball en equip - Efectivitat individual - Visió Global - Orientació de Servei a la Ciutadania - Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local - Assessorament i defensa jurídica - Govern obert i bon govern.

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: Tècnic Jurídic. Àmbit funcional: Serveis suport intern. Codi: XTESI001

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

Balenyà, 14 de maig de 2026

Carles Valls i Arnó

Alcalde

(26.134.071)