



AJUNTAMENT DE BALSARENY

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Balsareny sobre la convocatòria pública de selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (Grup C2).

Mitjançant decret d'alcaldia 2026/645, de 9 de setembre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria pública de selecció, pel sistema de concurs-oposició torn lliure, d'una plaça de personal funcionari de carrera de l'Escala d'Administració General, Subescala auxiliar, d'Auxiliar Administratiu/va (grup C, subgrup C2), vacant a la plantilla de personal d'aquest ajuntament.

Les bases reguladores que regiran la convocatòria són les següents:

« BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI, UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. (CODI CONVOCATÒRIA FC0126)

1. OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte d'aquestes bases és la cobertura, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Auxiliar Administratiu/va (grup C, subgrup C2), vacant a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Balsareny, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació parcial aprovada per Decret d'Alcaldia número 2023/902, de data 19 de desembre de 2023, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 29 de desembre de 2023.

La jornada de treball actual vinculada a aquests llocs de treball és a jornada completa (37,50 hores/setmanals).

Les retribucions i funcions seran les indicades per aquest lloc al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà, íntegrament, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà el extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu, que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. FUNCIONS PRINCIPALS

Les funcions bàsiques a desenvolupar serien les del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va d'atenció al ciutadà i, entres d'altres que s'assignarien, són les següents:

- Atendre telefònica i presencialment al ciutadà donant resposta o derivant la consulta a l'àmbit corresponent.
- Portar el registre d'entrada i sortida de documentació de l'ajuntament.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Donar suport administratiu en l'elaboració d'estadístiques municipals (llicències, nombre de registres entrada-sortida, etc.)
- Donar suport administratiu en la programació d'actes i festes del municipi.
- Portar el cens d'animals de companyia (gossos i gats) mantenint actualitzada la base de dades, control documental, cobrament i arxiu.
- Tramitar es targetes d'aparcament de minusvàlids.
- Tramitar els expedients de vehicles abandonats a la via pública.
- Realitzar tasques administratives diverses: fer els escrits de condol, arxiu dels butlletins municipals, col·laborar en els certificats d'obra, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, o la dels altres estats membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

3.2 Edat:

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació:

Estar en possessió de la següent titulació mínima: Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), Graduat escolar, Formació professional de primer grau (FP1), Cicle formatiu de grau mitjà, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

3.4 Llengua catalana:

El nivell mínim de català requerit és el de suficiència (nivell C1, antic C).



AJUNTAMENT DE BALSARENY

L'acreditació dels coneixements de nivell de llengua catalana seran de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat emès per qualsevol Institut d'Educació Secundària públic o escola de persones adultes autoritzada, que convalidi el nivell de català assolit, de la manera que determina la Direcció General d'Innovació. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, serà el centre públic de referència qui emeti el certificat.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció, o provisió de personal, per accedir a una administració pública, en què hi hagués establert una prova de llengua català del mateix nivell o superior, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de selecció a l'Ajuntament de Balsareny.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental, si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins a 24 hores abans de la data de realització de la prova. Preferentment per instància telemàtica indicant el codi del procés selectiu i "acreditació nivell de català".

3.5 Llengua castellana:

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte, la qual s'avaluarà com a «Apte» o «No Apte».

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Acreditació d'haver cursat l'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat o Formació Professional en el sistema educatiu espanyol.
- Certificat de coneixement del castellà (DELE nivell B2 o superior, o certificat equivalent d'Escola Oficial d'Idiomes)

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental, si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins a 24 hores abans de la data de



AJUNTAMENT DE BALSARENY

realització de la prova. Preferentment per instància telemàtica indicant el codi del procés selectiu i «acreditació nivell de castellà».

3.6 Capacitat funcional:

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per nomenament.

3.7 Separació del servei o inhabilitació:

No haver estat 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, 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.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

3.8 Incompatibilitats:

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.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

3.9 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

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 presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de la sol·licitud de participació en aquests processos selectius es podrà fer pels següents mitjans:



AJUNTAMENT DE BALSARENY

4.1 Sol·licitud telemàtica (preferent)

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament, mitjançant instància genèrica telemàtica a través del següent enllaç: https://seu-e.cat/ca/web/balsareny/tramits-i-gestions/-tramits/tramit/13208068?p_auth=joJdkIC8

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat
<https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/tramitacio/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signar-i-identificar-digitalment/idcat-certificat>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça:
<https://www.seu-e.cat/ca/web/balsareny/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/notificacions-electroniques>

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.2 Sol·licitud presencial

Les sol·licituds en format paper es podran presentar:

- En el registre general de l'Ajuntament ubicat a l'OAC, en l'adreça següent (Plaça de l'Ajuntament, 2 de Balsareny)
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a Correus, en sobre obert, per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic balsareny@balsareny.cat (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) indicant en l'assumpte del correu electrònic el "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

4.3 Presentació de la sol·licitud i documentació obligatòria

Juntament amb la sol·licitud, que haurà de contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar, **obligatòriament**, la següent documentació:

- a) **Sol·licitud oficial** i normalitzada de participació degudament emplenada i **signada**, que incorpora la declaració responsable del compliment de les condicions establertes en la



AJUNTAMENT DE BALSARENY

base 3. Disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Balsareny a través del següent enllaç:

<https://www.balsareny.cat/ajuntament/convocatories-de-personal>

No obstant això, s'admetrà qualsevol altre tipus de sol·licitud sempre que en ella es realitzi una Declaració responsable de reunir totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria.

- b) Currículum vitae actualitzat.
- c) En el cas de presentació presencial de la sol·licitud caldrà presentar també el DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la UE, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la UE o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- d) Titulació acadèmica requerida.
- e) Si se'n disposa, documentació acreditativa del nivell de llengua catalana per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert en aquestes bases.
- f) Aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola, i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial, hauran de presentar la documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2).
- g) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

4.4 Presentació de documentació acreditativa de mèrits

La presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la Fase de Concurs no és un requisit d'admissió i, per tant, la seva manca no serà motiu d'exclusió de l'aspirant en la llista d'admesos i exclosos.

Les persones aspirants han de presentar la documentació acreditativa dels mèrits **juntament amb la sol·licitud de participació**. Aquells mèrits que no quedin degudament acreditats en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds **no podran ser valorats** pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs.

4.4.1. Format i lliurament dels documents electrònics:



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Tots els certificats i títols dels cursos de formació s'han d'agrupar i presentar en un únic document en format PDF.
- De la mateixa manera, tota la documentació acreditativa de l'experiència professional (contractes, certificats de serveis prestats, etc.) s'ha d'agrupar i presentar en un únic document en format PDF. L'Informe de Vida Laboral emès per la TGSS es presentarà en un arxiu PDF a part.
- Per garantir la correcta visualització dels arxius en la Seu Electrònica i en l'expedient selectiu, cal aportar la documentació en format PDF (individual o agrupat). Es prega **no utilitzar** carpetes o arxius comprimits (.ZIP, .RAR o similars).

4.4.2. Acreditació de l'experiència professional:

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat caldrà **presentar obligatòriament l'informe de vida laboral juntament amb:** un full de salari, nomenament, contracte, presa de possessió o certificació acreditativa, en que es desprengui: data d'alta, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

4.4.3. Acreditació de mèrits acadèmics:

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

4.4.4. Acreditació dels cursos de formació:

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. Si no s'especifica la durada en hores del curs, no serà valorat.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Els certificats o titulacions han d'acreditar una vigència com a molt tard a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 3.

La documentació acreditativa es presentarà mitjançant còpia simple (en paper o digital), sense perjudici que en qualsevol moment el tribunal consideri adient la seva verificació original. En tot cas, la documentació original o compulsada serà requerida abans del nomenament.

4.5 Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves mitjançant document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent.

4.6 Documentació lliurada amb anterioritat

No caldrà tornar a presentar aquella documentació que ja s'hagi aportat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Balsareny. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que l'Ajuntament de Balsareny no disposi d'aquesta documentació se li podrà requerir a la persona aspirant que la presenti de nou.

Aquesta base serà d'aplicació per a processos selectius que s'hagin convocat en els 5 anys anteriors a la present convocatòria. Quan el procediment en què es va presentar la documentació hagués caducat pel temps transcorregut i atesos els criteris de conservació de la documentació, si es fan constar experiències professionals i/o accions formatives amb la indicació que l'acreditació es va lliurar amb anterioritat, es requerirà a la persona aspirant per tal que torni a presentar la documentació acreditativa.

Els/les aspirants no estan obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament i s'indiqui a l'òrgan i forma d'obtenir la documentació.

4.7 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Balsareny.

4.8 Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació, a l'Ajuntament de Balsareny, de qualsevol canvi de les mateixes.

4.9 Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Balsareny de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de Balsareny són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N° Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador/de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les vostres dades personals serà, únicament i exclusivament, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: dpd.ajbalsareny@diba.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Balsareny, Plaça de l'Ajuntament, 2 – 08660 Balsareny.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

4.10 Declaració responsable

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 3, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, també que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Aquesta declaració responsable s'entén realitzada de forma automàtica amb la presentació del **model oficial i específic de sol·licitud de participació** en el procés selectiu, atès que ja la incorpora en el seu text, **sempre que aquest es trobi degudament signat**. Només



AJUNTAMENT DE BALSARENY

caldrà aportar una declaració responsable independent en el cas que la sol·licitud es lliuri mitjançant un instància general o un altre model que no inclogui expressament aquest text.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el què estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

5.1 Relació provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

5.2 Publicació

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.balsareny.cat

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

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

5.3 Període d'esmenes

Les persones participants tindran un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Si s'accepta alguna reclamació, o transcorregut el termini d'esmenes, es dictarà resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, la designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador i la data, hora i lloc de realització del primer exercici, la qual es publicarà al tauler d'edictes electrònic (e-Tauler) i a la pàgina web municipal.

Les següents publicacions en relació amb aquest procés selectiu es faran al web municipal.

Amb caràcter excepcional, les publicacions es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1 Constitució del Tribunal

El tribunal qualificador serà designat per resolució d'Alcaldia. El Tribunal estarà format per un nombre senar de membres (no inferior a tres) amb els seus respectius suplents, garantint la paritat entre dones i homes i el principi d'especialitat. Els membres del Tribunal han de ser



AJUNTAMENT DE BALSARENY

funcionaris de carrera en actiu i posseir una titulació d'igual o superior nivell al de la plaça convocada (Grup C1, A2 o A1).

La seva composició s'estructurarà segons la regla dels terços prevista a la normativa vigent de règim local:

- Un terç de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions (registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o similar).
- Un terç de personal tècnic i expert en la matèria.

La Presidència i la Secretaria (amb els seus respectius suplents) seran designades en la mateixa resolució d'Alcaldia d'entre els membres integrants del Tribunal o personal funcionari de la Corporació.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú. En cap cas podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el moment que es publiqui la relació definitiva de persones admeses i excloses, per tal que les persones aspirants puguin exercir, si s'escau, el dret de recusació previst a la normativa vigent.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes al capítol II del Títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i als articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

6.2 Principis

En la composició del tribunal es vetllarà per complir el principi d'especialitat, de manera que la meitat més una de les persones que en siguin membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves, i que totes elles tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

En la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc d'abstenció i/o recusació en la seva actuació i vetllaran especialment perquè el procés de selecció es realitzi d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.

6.3 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Les persones membres del tribunal titulars i les suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

6.4 Persones assessores

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

6.5 Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels/de les membres del tribunal i dels assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.6 Facultat

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament d'aquest procés selectiu.

6.7 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals, i si escau els assessors/es especialistes, meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.8 Sessions del Tribunal

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada, a mode enunciatiu es consideraran causes de força major l'embaràs de risc o de part i el accidents o malalties greus sobrevingudes i que comportin hospitalització, sempre a criteri del Tribunal.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

Els anuncis per a la realització de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació al seu començament.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: balsareny@balsareny.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos, regulada a la base 5.1.

La data, l'hora i lloc de celebració de les proves, els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament:

<https://www.balsareny.cat/ajuntament/convocatories-de-personal>

La persona aspirant pot cercar les fonts que consideri pertinents per preparar-se les proves.

7.1 Fase d'Oposició:

La Fase d'Oposició constarà de **dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori**. La puntuació màxima total d'aquesta fase serà de **60 punts**. Per superar la Fase d'Oposició i passar a la Fase de Concurs, caldrà haver obtingut la qualificació d'APTE/A en cadascun dels dos exercicis, havent assolit les notes mínimes establertes.

7.1.1 Exercici de coneixements teòrics

Consisteix a respondre per escrit un **qüestionari tipus test** de 20 preguntes (més 3 preguntes addicionals de reserva), amb quatre (4) opcions de resposta alternativa, de les quals només una serà correcta. El contingut de les preguntes versarà sobre el temari inclòs a l'Annex d'aquestes bases.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 45 minuts.

Criteris de qualificació:

- L'exercici es puntuarà de 0 a 20,00 punts.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Cada resposta encertada sumarà 1,00 punt.
- Les respostes errònies penalitzaran amb el descompte d'un terç del valor d'un encert (-0,33 punts per cada error).
- Les preguntes no contestades o les respostes nul·les no sumaran ni restaran punts (0,00 punts).
- Nota mínima per aprovar: Per superar aquest exercici caldrà obtenir una puntuació mínima de 10,00 punts. Els aspirants que no assoleixin aquesta nota seran qualificats com a NO APTES i quedaran eliminats del procés selectiu.

7.1.2 Supòsit pràctic

Consisteix a **resoldre un o diversos supòsits pràctics** relacionats directament amb les funcions i tasques pròpies de la plaça del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va convocada. L'exercici es desglossarà en preguntes de resposta breu sobre casuística real de l'administració municipal, d'acord amb l'Annex de temari.

El Tribunal de selecció determinarà la durada de la prova abans de començar que oscil·larà entre 90 i 120 minuts.

Criteris de qualificació:

- L'exercici es puntuarà de 0 a 40,00 punts.
- El Tribunal valorarà el rigor en l'aplicació normativa, la claredat i capacitat de síntesi en les respostes breus, el coneixement dels circuits administratius i la correcta resolució de la casuística plantejada.
- Nota mínima per aprovar: Per superar aquest exercici caldrà obtenir una puntuació mínima de 20,00 punts. Els aspirants que no assoleixin aquesta nota seran qualificats com a NO APTES i quedaran eliminats del procés selectiu.

7.1.3 Prova de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít a la base 3.4. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en la base 3.4.

7.1.4 Prova de coneixements de castellà

Realitzaran aquesta prova únicament les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no provenen de països la llengua oficial dels quals sigui el castellà, llevat que n'acreditin l'exempció.

La prova consistirà en la realització d'una redacció per escrit i/o en una conversa amb el Tribunal Qualificador (el qual podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialista si ho estima convenient), adreçada a comprovar que la persona aspirant posseeix el nivell de comprensió i expressió oral i escrita en castellà necessari per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova es qualificarà com a «Apte/a» o «No Apte/a», essent necessari obtenir la qualificació d'Apte/a per continuar en el procés selectiu.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

7.2 Fase de Concurs:

La Fase de Concurs no tindrà caràcter eliminatori i només s'aplicarà als aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició. La puntuació màxima de la Fase de Concurs serà de **40,00 punts**, distribuïts en els següents apartats:

- Experiència Professional: Màxim 28,00 punts (70% del concurs).
- Formació Complementària i Cursos: Màxim 12,00 punts (30% del concurs).

7.2.1 Experiència professional

La valoració dels serveis prestats es computarà per trimestres complets de treball efectiu (90 dies). Les fraccions inferiors al trimestre no es computaran. La descripció i escala de ponderació és la següent:

- 1) **Serveis prestats l'Administració Local** (Ajuntaments, Diputacions, Consells Comarcals, Entitats Municipals Descentralitzades) com a personal funcionari o laboral en la categoria d'**Auxiliar Administratiu/va (Grup C, Subgrup C2)**: 0,70 punts per trimestre complet de servei
- 2) **Serveis prestats en altres Administracions Públiques** (Administració General de l'Estat, Comunitats Autònomes) en la categoria d'**Auxiliar Administratiu/va (Grup C, Subgrup C2)**: 0,45 punts per trimestre complet de servei
- 3) **Experiència laboral en el sector privat** en llocs de treball amb funcions d'atenció al públic, gravació de dades o tasques administratives formalment acreditades: 0,25 punts per trimestre complet de servei.

Acreditació dels serveis en el sector públic: la justificació de l'experiència es realitzarà mitjançant un certificat de serveis prestats, o full de serveis emès per l'òrgan competent de la corresponent Administració Pública, acompanyat de la llista d'activitats de la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Acreditació dels serveis en el sector privat: Els serveis prestats a l'empresa privada s'acreditaran mitjançant la presentació conjunta de l'**Informe de la Vida Laboral** emès per la TGSS i el **Certificat d'Empresa** (o contracte de treball registrat) on es resin detalladament les funcions exercides.

Només es valoraran aquells períodes que vinguin recolzats per la corresponent cotització a la Seguretat Social i en els quals es demostrï una afinitat directa de les funcions amb les pròpies del lloc de treball convocat.

7.2.2 Formació complementària, cursos i competències digitals

Es valoraran les accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (procediment administratiu, procediment sancionador, trànsit, ocupació de via pública, padró municipal, arxiu, gestió de personal, contractació pública, protecció de dades i atenció ciutadana) organitzades per escoles oficials d'administració pública (EAPC, Diputació, FMC, ACM, Universitats), **realitzades o impartides en els darrers 10 anys**.

La valoració es farà segons la durada en hores lectives dels cursos:



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- **B.1) Cursos de formació i aprofitament (màxim 10 punts):**
 - Cursos d'entre **1 i 5 hores: 0,20 punts** per curs.
 - Cursos d'entre **6 i 15 hores: 0,60 punts** per curs.
 - Cursos d'entre **16 i 25 hores: 1,00 punt** per curs.
 - Cursos de més de **25 hores** (a partir de 26 hores): **1,40 punts** per curs.
- **B.2) Competències digitals: Certificat ACTIC (màxim 2 punts)**

Es valorarà la possessió del certificat d'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) emès per la Generalitat de Catalunya (o titulació d'equivalència oficialment reconeguda per l'Orde GRI/233/2013):

 - Certificat ACTIC Nivell 1 (Bàsic): **0,50 punts**
 - Certificat ACTIC Nivell 2 (Mitjà): **1,25 punts**
 - Certificat ACTIC Nivell 3 (Avançat): **2,00 punts**

Els nivells d'ACTIC no són acumulables entre si; només es valorarà el certificat de nivell superior aportat per l'aspirant.

8. QUALIFICACIÓ PROVISIONAL DE LES PERSONES APROVADES

8.1 Puntuació

Un cop finalitzades les anteriors proves, el Tribunal sumarà tots els resultats i publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (e-Tauler) i a la pàgina web municipal (www.balsareny.cat) la llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **cinc (5) dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes. En el cas que no se'n presentin, o un cop resoltes les mateixes pel Tribunal, la llista esdevindrà definitiva.

La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació total en el sumatori de la Fase d'Oposició i la Fase de Concurs serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

El nombre de persones aspirants proposades no podrà ser superior al de la plaça convocada.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a l'Ajuntament en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

8.2 Criteris de desempat

En cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu, el desempat es resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

1. Major puntuació obtinguda en el segon exercici: Supòsit pràctic de la Fase d'Oposició.
2. Major puntuació obtinguda en el primer exercici: Exercici de coneixements teòrics de la Fase d'Oposició.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

3. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'Experiència Professional (A.1 - Administració Local) de la Fase de Concurs.
4. Si persisteix l'empat: Major temps de serveis prestats a l'Administració Pública.

9. RESOLUCIÓ I DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

9.1 Presentació de documentació

La persona aspirant proposada pel Tribunal Qualificador disposarà d'un termini de **20 dies naturals**, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució de la fase final al tauler d'anuncis electrònic (e-Tauler) i al web municipal, per presentar al Registre General de l'Ajuntament de Balsareny (presencialment a l'OAC) els documents següents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a les bases:

- a) Original del document d'identitat (DNI, NIE o document equivalent).
- b) Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), Tècnic/a o equivalent
- c) Acreditació de coneixements de la llengua catalana (Nivell C1) mitjançant certificat oficial corresponent.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Declaració jurada de no trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques del lloc.

Si la persona aspirant ja té la condició de personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Balsareny, estarà exempta d'acreditar aquells requisits que ja constin degudament provats en el seu expedient personal, havent-ho de manifestar formalment.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

9.2 Incidències en la presentació de documentació

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major degudament justificats, la persona proposada no presenta la documentació o es comprova que no compleix algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

En aquest supòsit, el Tribunal proposarà el nomenament de la següent persona aspirant segons l'ordre de puntuació obtingut en la llista definitiva.

9.2 Canal de presentació de documentació original

La verificació de la documentació original es realitzarà de manera presencial, en l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. de l'Ajuntament, 2).

10. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

10.1 Nomenament

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagin superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del Tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeixen renúncies, o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.

10.2 Formalització del nomenament

La persona aspirant proposada haurà de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, **certificat mèdic oficial**, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de **dos (2) mesos**, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades a aquestes bases.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da. El/la tutor/a vetllarà perquè



AJUNTAMENT DE BALSARENY

se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, el/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinat/da estimi adients.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de pràctiques. La qualificació de «no supera» suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de «supera» suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

La persona aspirants disposarà d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

10.4 Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període de pràctiques s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

10.5 Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Balsareny, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques, i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

10.6 Incorporació a l'Ajuntament

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al lloc de treball, al qual s'adscriurà de forma provisional, en el moment que sigui requerida i en un termini màxim d'un mes des de la data del seu nomenament.

La persona aspirants que injusticadament no s'incorpori quan sigui cridada perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària.

11. NOMENAMENT COM FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

En el cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altra persona aspirant aprovada, seguint l'ordre de puntuació obtinguda al procés selectiu.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

La persona que en el termini legalment establert, llevat els casos de força major ja indicats, no prengui possessió com a funcionària, perdrà els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Balsareny. En aquests supòsits, així com si es produeix renúncia de la persona seleccionada abans del nomenament o presa de possessió, o en el cas que en el mateix moment de la presa de possessió sol·liciti excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, s'efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que correspongui, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

12. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

13. RECURSOS

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde- President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX. TEMARI (20 TEMES)

BLOC I: Organització Constitucional, Autonòmica i Local

- **Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978:** Principis generals. Drets i deures fonamentals. Els drets de la ciutadania i l'organització territorial de l'Estat.
- **Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya:** Estructura i contingut bàsic. El Govern Local a Catalunya i les competències de la Generalitat en matèria de règim local segons el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003).
- **Tema 3. El Municipi:** Concepte i elements. El terme municipal. La població i el padró municipal d'habitants: inscripció, alta, baixa i modificació de dades. Competències i serveis municipals mínims.
- **Tema 4. Organització i funcionament de l'Ajuntament:** Òrgans municipals col·legiats i unipersonals. Competències i funcionament del Ple, la Junta de Govern Local i l'Alcaldia. El Reglament Orgànic Municipal (ROM). Transparència, accés a la informació pública i participació ciutadana en l'àmbit local.
- **Tema 5. Les fonts del dret local:** Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes, procediment d'elaboració i d'aprovació. Les ordenances fiscals i reguladores de taxes i preus públics en l'àmbit local.



BLOC II: Procediment Administratiu i Règim Jurídic Públic

- **Tema 6. El règim jurídic del sector públic i funcionament electrònic:** Principis generals de l'actuació administrativa (Llei 40/2015). La seu electrònica, el funcionament electrònic del sector públic i l'Administració electrònica a l'àmbit local (identificació digital i registres electrònics).
- **Tema 7. El procediment administratiu comú (I):** Marc normatiu (Llei 39/2015). La capacitat d'actuar, la persona interessada i la representació. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. La llengua de l'actuació administrativa.
- **Tema 8. El procediment administratiu comú (II):** L'expedient administratiu electrònic. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Terminis i el seu còmput. Notificació i publicació dels actes.
- **Tema 9. L'acte administratiu:** L'acte administratiu i la revisió de via administrativa: Concepte, elements, classes i motivació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia i validesa de l'acte: nul·litat i anul·labilitat. La revisió d'ofici i els recursos administratius.
- **Tema 10. L'activitat subvencional de les administracions públiques:** L'activitat subvencional de les administracions públiques (Llei 38/2003): Principis generals, procediments de concessió, justificació i gestió de subvencions en l'àmbit local. Les bases reguladores i la convocatòria.

BLOC III: Atenció Ciutadana, Gestió d'Oficina i Funció Pública

- **Tema 11. El Registre General d'Entrades i Sortides de documents:** Concepte, funcions, digitalització i funcionament electrònic. Recepció, requisits i sortida de documents. L'arxiu, gestió documental i conservació de documents en l'Administració local.
- **Tema 12. L'atenció a la ciutadania:** Canals d'informació i comunicació (presencial, telefònica i telemàtica). Tècniques d'atenció al públic, gestió de la informació general i específica, i tramitació de queixes, suggeriments i incidències de la via pública.
- **Tema 13. Els documents administratius:** Concepte, característiques i contingut dels documents propis de l'Ajuntament: dictàmens, decrets/resolucions d'alcaldia, propostes de resolució, informes, oficis, certificats, edictes i correspondència formal.
- **Tema 14. La funció pública local:** El personal al servei de les entitats locals (estructura i classes segons el TREBEP). Procés d'accés a la funció pública. Drets i deures del personal funcionari i laboral. Situacions administratives, règim disciplinari i d'incompatibilitats.
- **Tema 15. Hisenda Pública i Pressupost Local:** El pressupost de les entitats locals: estructura, elaboració, aprovació i publicació. La classificació de les despeses i els ingressos municipals.

BLOC IV: Normativa Sectorial Específica del lloc de treball

- **Tema 16. Procediment sancionador i vehicles a la via pública:** Marc normatiu del procediment sancionador de les administracions públiques. La tramitació de les sancions de trànsit (Text Refós de la Llei de Trànsit, RD Legislatiu 6/2015 i Llei 18/2021): denúncies, al·legacions, resolució i recursos. Procediment de declaració de vehicles abandonats a la via pública, immobilització i la seva retirada.
- **Tema 17. Llicències d'ocupació de via pública i suport a gestions municipals:** Tramitació d'expedients de llicències i autoritzacions d'ocupació temporal de la via



AJUNTAMENT DE BALSARENY

pública (terrasses, taules i cadires, mercats, contenidors) i disposició d'equipaments i béns municipals. Suport administratiu en activitats d'obres menors i en la programació d'actes o festes municipals.

- **Tema 18. Protecció animal en l'àmbit local:** La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals. El cens municipal d'animals de companyia (gossos, gats i fures), control documental, tramitació de llicències per a la tinença de gossos potencialment perillosos i cobrament de taxes corresponents.
- **Tema 19. Accessibilitat i atenció inclusiva:** Tramitació i expedició de les targetes d'aparcament per a persones amb discapacitat. Normativa d'accessibilitat a Catalunya aplicada a l'atenció ciutadana.
- **Tema 20. Protecció de dades i Seguretat en el lloc de treball:** La protecció de dades de caràcter personal en les oficines d'atenció ciutadana (Reglament UE 2016/679 - RGPD, Llei Orgànica 3/2018 - LOPDGDD i Esquema Nacional de Seguretat). Prevenció de riscos laborals: marc normatiu bàsic i seguretat en el lloc de treball d'oficina i d'atenció al públic. »

Balsareny, 9 de setembre de 2026
L'alcalde, Isidre Viu Payerols