



AJUNTAMENT DE BALSARENY

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE BALSARENY SOBRE CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE PROVISIÓ DEFINITIVA, PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, DEL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER-CAP DE L'ÀREA TÈCNICA.

Mitjançant Decret d'Alcaldia número 2025/762, de 9 d'octubre de 2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases que la regulen, per a la provisió definitiva del lloc de treball d'enginyer – cap de l'àrea tècnica, adoptant els següents acords:

« **PRIMER:** Aprovar la convocatòria, mitjançant concurs específic per mobilitat interadministrativa, per a la provisió definitiva del lloc de treball de l'Escala d'Administració Especial, sots escala Tècnica, Tècnic/a Superior, Cap de l'àrea tècnica.

SEGON: Aprovar les Bases que han de regir la convocatòria indicada, que es transcriuen, literalment, a continuació:

« **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA TÈCNICA (SUBGRUP A1), DE L'AJUNTAMENT DE BALSARENY PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA**

CODI CONVOCATÒRIA MA0125

1. Definició i objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs específic, d'un lloc de treball de Cap de l'àrea tècnica, grup A subgrup A1, de l'Ajuntament de Balsareny (en endavant l'Ajuntament), per mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera, A1, de les administracions locals.

2. Identificació del lloc de treball

2.1. Característiques del lloc de treball

- ✓ Denominació: Cap àrea tècnica
- ✓ Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- ✓ Grup d'accés: Grup A, Subgrup A1
- ✓ Titulació: Grau en enginyeria
- ✓ Sistema de provisió: Concurs específic per mobilitat interadministrativa
- ✓ Jornada de treball: 37,5 hores setmanals
- ✓ Les retribucions del lloc seran les vigents d'acord amb el catàleg de llocs de treball aprovat per l'Ajuntament.

2.2. Funcions generals del lloc

Dirigir i coordinar l'activitat que integra el servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.

Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.

Avaluar l'acompliment dels recursos humans adscrits al servei.

Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les seus/seves responsables.

Planificar i gestionar els recursos materials a aplicar per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu servei.

Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.

Elaborar la proposta de pressupost del servei, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.

Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució.

Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit (controlar les infraestructures de serveis municipals i les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions).

Informar les llicències d'activitats a comerços, indústries i altres activitats que sigui necessari, així com la verificació i inspecció en els supòsits que sigui preceptiva.

Planificar i gestionar la tramitació dels expedients de llicències d'activitats.

Elaborar informes d'assessorament i informatius sobre els projectes d'urbanització i/o de remodelació de l'espai urbà.

Realitzar, dins dels seu àmbit competencial, la direcció d'obres municipals i controlar les obres a realitzar dins els Plans d'Urbanització Municipal.

Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.

Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, etc. implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.

Realitzar el control i/o supervisió del servei d'aigua (qualitat, tractaments en plantes depuradores i potabilitzadores) de la gestió de residus sòlids, i de l'impacte ambiental de les obres públiques (si no hi ha Tècnic/a de Medi Ambient).

Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.

Preparar i/o redactar els informes de necessitats, plecs de clàusules i altra documentació dels expedients de contractació, dins l'àmbit de la seva competència.

Realitzar informes tècnics, memòries o altra documentació necessària relacionada amb el seu àmbit competencial (comunicacions/llicències d'activitats, contestació d'instàncies, sol·licitud i justificació de subvencions etc.)



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en la Corporació i al municipi, en relació a les seves competències, proposant normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació.

Organitzar i planificar les tasques del servei de recollida d'escombraries, de deixalleria i neteja viària del municipi (si no hi ha Tècnic/a de Medi Ambient).

Analitzar, elaborar i proposar mesures correctores per minvar els efectes d'activitats molestes.

Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzades per encàrrec de la Corporació a tècnics/ques o empreses externes que siguin de la seva competència.

Fer el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.

Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi, controlant la despesa energètica i la certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius del pla d'estalvi i eficiències energètica.

Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.

Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.

Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació.

Les persones que concorrin en aquesta convocatòria pública hauran de reunir els següents requisits:

Ser funcionari/ària de carrera, Grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament i/o de qualsevol administració pública.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Trobar-se en servei actiu o, en qualsevol altra situació administrativa, d'acord amb la normativa vigent, que possibiliti participar en aquest procés. En cap cas hi poden prendre part el personal que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi pot prendre part el personal en situació diferent de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.

Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi, com a personal funcionari de carrera, A1, en un lloc de treball d'una administració pública.

Estar en possessió de Grau universitari, Llicenciatura, o equivalent, d'enginyeria Superior.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

Les persones aspirants han d'estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C1 de català), o alguna de les titulacions equivalents, expedit per la Junta Permanent de Català. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com apte o no apte.

Restaran exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral, en qualsevol Administració o entitat del sector públic institucional, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.

No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

No patir malaltia o limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació.

4. Presentació de sol·licituds

La presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu es podrà fer pels següents mitjans:

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=joJdklC8

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

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).

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquests.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant 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 (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

4.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- 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 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) En el cas de presentar la sol·licitud presencialment caldrà presentar també el document d'identitat.
- c) Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.
- d) Fotocòpia del certificat lingüístic, si és el cas.

4.4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies hàbils** des de la darrera publicació que s'efectuarà de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

5. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es publicarà en el tauler d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament, la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució també es preveurà la composició de l'òrgan de valoració.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions referides a la base condicions de les persones aspirants, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar la convocatòria. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a l'adscripció al lloc de treball convocat.

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

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms; i la finalment seleccionada es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, corresponents a les posicions de la quarta a la setena, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. L'Òrgan de Valoració

L'Òrgan de Valoració (en endavant Tribunal) corresponent estarà constituït per un President/a i quatre vocals.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

En la composició es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació de l'àmbit i un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part del Tribunal.

El Tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel Tribunal amb veu i sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a. Els membres titulars i el suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.

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.

7. Desenvolupament del procés de provisió:

Dins el marc del sistema de provisió establert per la present convocatòria, el desenvolupament del procés selectiu constarà de dues fases: una primera fase de coneixements / proves de capacitat i una segona consistent en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants.

7.1. Fase de coneixements

7.1.1. Prova de català:

Consistirà en la realització d'una prova obligatòria i eliminatòria (qualificada d'apte/no apte) d'acreditació del nivell C1 (suficiència) de la llengua catalana per a totes les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana en el nivell requerit.

7.1.2. Projecte: màxim 12 punts

L'exercici únic consistirà en el desenvolupament d'un projecte / memòria que incorpori propostes d'anàlisi, diagnòstic, organització, planificació, millora i innovació en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquest procediment, la dels serveis tècnics de l'àrea de territori i la seva relació amb la resta de serveis i activitats municipals, en municipis d'entre 2.000 i 5.000 habitants.

Requeriments de presentació del projecte:

- Estarà redactat en llengua catalana o castellana, mecanografiat informàticament, haurà de tenir un extensió màxima de 20 pàgines i ajustat als següents paràmetres: en tipografia Arial, mida del caràcter 11 punts, interlineat 1,5, separació a límits 2,5 cm. Es podran utilitzar peus de pàgina en la mateixa tipografia i mida de caràcter 9 punts. Totes les pàgines estaran numerades correlativament a la part inferior dreta. El títol de l'arxiu ha de ser el DNI de la persona aspirant, que serà la única dada identificativa que consti a la totalitat del document.
- El document es lliurarà en suport digital (PDF) a través de la seu electrònica de l'Ajuntament en el termini de 30 dies hàbils des de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- Les persones aspirants, en el moment de presentar el projecte al Registre Electrònic de l'Ajuntament, podran sol·licitar si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant el Tribunal (mitjans tecnològics: ordinador, projector o altres)
- Finalitzat el termini de presentació dels treballs, el Tribunal fixarà el dia i hora en què es convoca la persona aspirant per a la defensa oral del seu projecte. La defensa es realitzarà per mitjà d'una exposició per part de l'aspirant durant un termini màxim de 20 minuts i es podran utilitzar mitjans tecnològics per a la seva presentació. El tribunal podrà formular preguntes o aclariments a l'aspirant, a la finalització de l'exposició oral, durant un termini màxim de 30 minuts relatives al projecte presentat, les funcions a desenvolupar i la seva experiència professional en relació als aspectes plantejats.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- e) Per la valoració es tindrà en compte el grau de detall i coherència de l'exposició, la viabilitat d'aplicació de les propostes i el caràcter innovador d'aquestes, la claredat i concisió de l'exposició, així com el grau de coneixement dels serveis i del funcionament dels municipis d'aquest rang de població.

L'exercici es qualificarà de 0 a 12 punts, sent necessària obtenir una puntuació mínima de 6 punts per superar-lo.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i quedaran decaiguts en el seu dret quan no compareguin a realitzar-lo en el lloc, dia i hora fixats, llevat els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

7.1.3. Entrevista competencial: Màxim 6 punts

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 6 punts i no serà excloent.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones especialistes en la realització d'entrevistes competencials, no obstant això, durant la seva realització hi haurà present com a mínim un membre del Tribunal.

L'entrevista serà realitzada pel Tècnic/a Assessor/a conjuntament amb els membres del Tribunal seguint els criteris fixats amb caràcter previ amb el Tribunal.

Consistirà en una entrevista individual semiestructurada que es durà a terme per analitzar l'ajust de les persones candidates als requeriments de les tasques de Cap de l'àrea Tècnica a partir del següent perfil competencial:

- Efectivitat individual
- Planificació, organització i avaluació de serveis públics
- Presa de decisions
- Desenvolupament de persones i equips
- Direcció de persones
- Desenvolupament de rols transversals

La definició de cada competència és consultable al [Diccionari de Competències per al desenvolupament dels empleats públics de l'administració local de la Diputació de Barcelona \(DIMCAL\)](#).

L'entrevista competencial tindrà una durada de 40 minuts aprox. i versarà sobre preguntes experiencials del recorregut professional de la persona i la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca o funcions pròpies del lloc de treball, davant les quals la persona aspirant ha d'oferir resposta i interactuar directament amb les persones entrevistadores, en un context de role-playing. En aquests casos en cap cas s'avaluarà coneixement tècnic si no les habilitats i recursos personals evidenciats durant la gestió del cas.

El contingut del guió es valorarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències quedarà definida per mateix nombre d'indicadors o ítems conductuals. El Tribunal, assessorat pel Tècnic especialista valorarà la presència o absència de cadascun d'aquests indicadors a partir del contingut de l'entrevista.

Totes les competències a explorar tindran el mateix pes percentual sobre la puntuació total obtinguda.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

El guió, la graella de valoració, i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció assessorat pel tècnic extern, el qual validarà una metodologia d'entrevista semiestructurada que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

7.2. Valoració de mèrits Màxim 12

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants d'acord amb el barem següent:

A. Experiència professional: fins un màxim de 9 punts:

- Experiència professional en l'Administració local, exercint funcions de cap d'àrea de territori i/o enginyer municipal (ocupant places del grup A subgrup A1): 0,3 punts per mes treballat, fins a un màxim de 9 punts.
- Experiència professional en l'Administració local, exercint funcions de cap d'àrea de territori i/o d'enginyer municipal (ocupant places del grup A, subgrup A2): 0,2 punts per mes treballat, fins a màxim de 5 punts.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa del subgrup de classificació, la categoria professional i funcions desenvolupades, període de temps, data de finalització i règim de dedicació. Aquest document es pot acompanyar, si escau, amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Pel que fa la valoració de l'experiència, es puntuarà dividint el número de dies de prestació efectiva per 30.

B. Formació i perfeccionament: fins un màxim de 3 punts.

- Postgraus i màsters oficials: màxim 3 punts

Postgraus i màsters oficials relacionats amb el lloc de treball a proveir: 2 punts per cada màster i 1 punt per cada postgrau.

- Altra formació: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquests lloc requereix. Es valorarà únicament la formació realitzada en els últims 20 anys, amb un màxim de 3 punts, d'acord amb la següent relació:

- Cursos acreditats fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs
- Cursos acreditats entre 20 i 50 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos acreditats entre 51 i 80 hores lectives: 0,40 punts per curs
- Cursos acreditats entre 81 i 100 hores lectives: 0,60 punts per curs
- Cursos acreditats de més de 101 hores: 0,80 punts per curs

Està en possessió del nivell bàsic o superior d' ACTIC: 0,80 punts

D'acord amb la fitxa del lloc de treball, a continuació s'exposen els mèrits rellevants a considerar per la provisió del lloc de treball que fan referència a cursos relatius a:

- Coordinació de personal professional qualificat.
- Habilitats directives.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Direcció per objectius / resultats de diferents línies de serveis.
- Gestió de la qualitat.
- Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local.
- Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques.
- Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea de serveis territorials, medi ambient, política territorial, ordenació del territori, urbanisme, obres públiques, mobilitat, etc.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això es podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores no es valoraran.

No es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

8. Puntuació mínima necessària, resultat del procés, presentació de documents i resolució del concurs.

La puntuació mínima necessària a obtenir per la provisió del lloc de treball és de 10 punts. L'òrgan de valoració publicarà els resultats finals en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de l'Ajuntament la proposta d'adscripció al lloc de treball convocat de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la memòria. De persistir l'empat, es faculta l'òrgan de valoració per realitzar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc a proveir que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

El/la aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals.

Concretament, hauran d'aportar els següents documents originals:

- Original i fotocòpia per compulsa, del DNI.
- Original i fotocòpia per compulsa, de la titulació acadèmica (o resguard de pagament dels drets d'aquesta) exigida a la convocatòria i de la resta de títols, llicències o permisos exigits com a requisits d'accés. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis. Aquests documents també es podran aportar autenticats notarialment.
- Certificació o documentació acreditativa fefaent de la seva condició de funcionari de carrera, grup A1 d'una administració pública i de no haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits els darreres dos anys.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

– Declaració jurada de:

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública i de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, a tot l'àmbit de la Unió Europea, en els termes de la base tercera.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública i de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, a tot l'àmbit de la Unió Europea, en els termes de la base tercera.
- No estar incapacitat/da.
- No exercir cap activitat privada o pública que resulti incompatible i de les que, resultant compatibles, estiguin subjectes a autorització o reconeixement administratiu, acompanyades de la sol·licitud d'aquest acte administratiu.
- No patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

La resolució del concurs correspondrà a l'alcaldia i es publicarà al Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

El/la funcionari/ària s'adscriurà al lloc de treball objecte d'aquest concurs i haurà de cessar de l'anterior lloc de treball i prendre possessió d'aquest en el termini que s'estableixi a l'anterior resolució citada.

9. Protecció de dades

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

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 Mutuallitat, 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



AJUNTAMENT DE BALSARENY

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).

10. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquesta provisió i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés de provisió, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

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

11. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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.»

TERCER: La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicarà al butlletí Oficial de la Província i se'n farà un anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els efectes administratius es produiran des de la publicació de l'extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix les bases i altra documentació estarà a disposició de les persones interessades a l'adreça [http:// www.balsareny.cat](http://www.balsareny.cat)»

Balsareny, 9 d'octubre de 2025
L'alcalde, Isidre Viu Payerols