



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

## ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de data 17 de juny de 2022 amb número de decret 306 s'ha aprovat el següent:

CARLES VALLS ARNÓ, alcalde president de l'Ajuntament de Balenyà,

L'objecte de les presents bases i convocatòria és el nomenament en règim de personal funcionari interí d'administratiu/va de serveis diversos a jornada parcial de 20 hores setmanals i grup C1.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Text Refós 5/2015, de 30 d'octubre de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Es per tot això que:

HE RESOLT:

PRIMER.- Aprovar les bases i convocatòria per a la selecció i provisió, mitjançant el sistema de concurs/oposició del lloc de treball que es descriu a les bases.

SEGON.- Publicar les bases al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Balenyà, al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, que es transcriuen literalment:

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL,  
MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EN TORN LLIURE, PER UNA PLAÇA DE  
FUNCIONARI INTERÍ D'ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS DIVERSOS DE  
L'AJUNTAMENT DE BALENYÀ I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL**

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per cobrir interinament, una plaça d'Administratiu/va de serveis diversos, adscrita al lloc d'Administratiu/va enquadrada dins l'Escala d'Administració General, subescala Administrativa, Grup C, subgrup C1 mitjançant concurs oposició en torn lliure, amb una jornada parcial de 20 hores setmanals, en règim de personal funcionari i dotades amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de l' Ajuntament de Balenyà i a la pàgina web municipal [www.balenya.cat](http://www.balenya.cat) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Balenyà.

**TERCERA.-** Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de complir els requisits i condicions següents:

- a) 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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 que 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.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1 o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
  - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Aquelles persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.



h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficax (C1).

Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a personal funcionari interí. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

#### QUARTA.- Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Balenyà i es presentaran d'acord amb les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Telemàticament a través de la pàgina web municipal, [www.balenya.cat](http://www.balenya.cat) (instància genèrica).

- Presencialment o via correus, mitjançant presentació de la instància genèrica, adreçant-se a les oficines de l'Ajuntament de Balenyà.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Secretaria la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a [menendezgmr@diba.cat](mailto:menendezgmr@diba.cat), adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, o com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Així, la documentació que les persones aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Instància genèrica sol·licitant la participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent.



- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua.
- Acreditació del nivell de domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1), només aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació de mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte per a la seva valoració. S'haurà de presentar de la següent forma:
- Currículum acadèmic i professional.

*\*Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada.*

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents

- Justificant dels mèrits que s'hagi de tenir en compte per a la valoració dels mateixos.

CINQUENA.- Admissió dels i de les persones aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim de quinze dies, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=801740003>). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Balenyà, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Secretaria la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic ([menendezgmr@diba.cat](mailto:menendezgmr@diba.cat)) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

SISENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

|            |                                             |
|------------|---------------------------------------------|
| President: | La Secretària-Interventora de la corporació |
| Secretari: | Un funcionari/a d'una altra corporació      |
| Vocals:    | Un/a empleat/da públic/a designat per EAPC  |

Els/les membres del Tribunal Qualificador hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

**SETENA.-** Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de 3 fases:

- FASE Competència lingüística (si és necessari)
  - o Prova de llengua catalana
  - o Prova de llengua castellana
- FASE Oposició:
  - o Prova de coneixements teòrics generals
  - o Prova de coneixements pràctics
  - o Entrevista
- FASE Concurs:
  - o Avaluació de mèrits

Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels i de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Les persones aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos/es aquells/es que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

### **FASE: Competència lingüística**

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats/es que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

2ona prova: Realització de proves de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficax (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant.



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos les persones aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

### **FASE: Oposició**

1era prova: Coneixements teòrics generals i específics

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja, un màxim de cinc preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

Les preguntes seran fixades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

*\*Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, obligatori i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.*

2ona prova: Coneixements pràctics

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'una hora i mitja. Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per la persona aspirant davant el Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objectes de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Es qualificarà fins un màxim de 10 punts. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

3era prova: Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal entre les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc.

L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Comunicació, persuasió, i influència.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts. Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar. La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 3,00 punts.
- Adequat: 1,5 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

### **FASE: Concurs**

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs. Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més persones aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

### **VUITENA.- Relació d'aprovat i presentació de documents**

El Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació iniciant així el període de pràctiques. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les persones proposades presentaran per registre d'entrada, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Tercera per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Quarta.

Aquells/lles que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts/tes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

### **NOVENA.- Nomenament i període de pràctiques**



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball d'Administratiu/va. La durada de les pràctiques serà de 2 mesos, i començaran a partir de l'inici del nomenament.

#### DESENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments 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, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió 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 la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

#### ONZENA. – Borsa de treball

Com a resultat d'aquest procés, totes les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, llevat d'aquella que sigui proposada per a ocupar la plaça que es convoca, passaran a formar part, per ordre de puntuació, d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir a l'Ajuntament durant els propers dos anys, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin donar entre el personal de la mateixa categoria.



## ANNEX 1: LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS DIVERSOS

### NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ

|                               |                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Classe personal:              | Funcionari                                                |
| Tipologia lloc:               | Lloc base                                                 |
| Jornada:                      | Parcial                                                   |
| Horari:                       | Intensiu de tarda de 16.00 a 20.00 de dilluns a divendres |
| Codi:                         | L5                                                        |
| Grup:                         | C1                                                        |
| Sou base:                     | 5.961,81€                                                 |
| Complement destí:             | 18 (3.333,73€)                                            |
| Complement específic          | 5.505,88€                                                 |
| Requisits exigits equivalent. | Batxillerat, Formació Professional Grau Superior o        |
| Altres requisits:             |                                                           |
| Idiomes                       | Nivell C1 de català i ofimàtica                           |

### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

#### Missió:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent

#### Funcions Generals:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

#### Funcions Específiques:

- Atenció als usuaris/es de l'Aula de formació i cultura de Balenyà.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit per tal de ser validats pel tècnic/a corresponent.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determinant possibles desviacions, de la seva àrea de treball.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Fa manteniment de les dades i del contingut del web municipal.
- 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 que li sigui indicades.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades



AJUNTAMENT  
DE **BALENYÀ**

## ANNEX 2 TEMARI

- Tema 1. L'Aula de formació i cultura de Balenyà. Història. Cursos.
- Tema 2. El municipi de Balenyà. Història. Equipaments municipals.
- Tema 3. El web municipal. Distribució. Apartats. Baners. Tràmits.
- Tema 4. El PEP. Projecte Educatiu de Poble.
- Tema 5. El municipi (I): concepte i elements. Les competències i els serveis municipals.
- Tema 6.- El municipi (II): els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris.
- Tema 7. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació i publicació.
- Tema 8. El procediment administratiu (I): inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds.
- Tema 9. El procediment administratiu (II): Instrucció/ordenació i finalització del procediment.
- Tema 10. Transparència: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa.
- Tema 11. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El bon govern.
- Tema 12. El govern obert. La millora de la qualitat normativa.
- Tema 13.- La població municipal. El padró municipal d'habitants. Els drets i els deures dels veïns.
- Tema 14. El Pressupost General de les entitats locals.
- Tema 15. Llei 9/2017 de contractes del sector públic (classes de contractes).
- Tema 16.- Competències del Ple, l'Alcalde i la Comissió de Govern en matèria de recursos humans
- Tema 17. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic.
- Tema 18. Drets i obligacions dels empleats municipals
- Tema 19. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració
- Tema 20.- Llei 39/2015 de procediment administratiu comú.
- Tema 21. La potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
- Tema 22. La potestat sancionadora de les administracions públiques: concepte i significat.
- Tema 23. L'ordenança general de gestió, liquidació, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic municipals.
- Tema 24. Taxa per la prestació de serveis socials i culturals.
- Tema 25. Taxa per la prestació del servei d'escola bressol.



### ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

**a)** Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (màxim 5 punts):

- a. Per serveis prestats a l'administració pública local: 0,10 punts/mes complert treballat
- b. Per serveis prestats a altres administracions: 0,10 punts/mes complert treballat
- c. Per serveis prestats a l'empresa privada: 0,10 punts/mes complert treballat

**b)** Cursos, diplomes, etc. relacionats directament amb el del lloc de treball a ocupar i amb les funcions descrites : (màxim 3 punts):

*Cursos amb certificat d'assistència*

- Per cada curs de fins a 20h: 0,10 punts.
- Per cada curs a partir de 21h: 0,20 punts.

*Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament*

- Per cada curs de menys de 30h: 0,20 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,25 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,40 punts.

*Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.*

**c)** Altres titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball (màxim 1 punts):

- Grau o equivalent : 1 punt.
- Diplomatura tècnica : 0,75 punts.
- Cicle formatiu de grau superior: 0,5 punts.

**d)** Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, 0,5 punts. (amb el màxim de 0,50 punts).

**e)** Altres mèrits: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 0,50 punts). En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts.

Signat electrònicament  
Balenyà, 17 de juny de 2022  
L'Alcade,  
Carles Valls i Arnó