AJUNTAMENT DE TORELLÓ

ÀREA D'ECONOMIA I HISENDA
RECURSOS HUMANS
Núm Exp:X2023010598

EDICTE

Es fa públic per al general coneixement que per resolució de l'alcalde de data 22 de desembre de 2023 s'ha aprovat la convocatòria per la constitució d'una borsa de personal administratiu de l'Ajuntament de Torelló, en règim de personal funcionari interí, així com les bases específiques que han de regular aquest procés selectiu, les quals es transcriuen íntegrament a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment selectiu, modalitat lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es puguin originar durant el termini màxim de tres anys des de la constitució de la borsa, d'acord amb les previsions de la base onzena, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten la contractació de personal interí.

La data aproximada prevista per a la realització de les proves serà entre els mesos de gener i febrer de 2024.

PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

Denominació:	Administratiu/va
Escala:	Administració General
Subescala:	Administrativa
Subgrup:	C1
Nivell de complement de destí:	16
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure

Segona.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions del lloc de personal administratiu establertes en la Relació de Llocs de Treball per als lloc de treball d'administratiu/va, son les següents:

- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior, i realitzar les notificacions que se'n derivin.

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-18
CVE 202410000145
Data 3-1-2024
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

- Convocar i elaborar actes de reunions.

- Gestionar les agendes dels superiors jeràrquics i/o regidors/es.

- Dur a terme el control de cobrament de taxes, tributs i altres ingressos públic dels expedients del seu àmbit.

- Realitzar còpies autèntiques dels documents presentats pels ciutadans.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.

- 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.

- Atendre, assessorar i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 2024100000145 | Pàg. 2-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Informar a la ciutadania sobre com s'han de realitzar els diferents procediments que constin en el catàleg de tràmits de la seu electrònica i informació general de la web sense necessitat de derivar la consulta als departament.

- Gestionar i realitzar les gestions associades al Padró d'Habitants.

- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.

- Assistir els interessats en l'ús de mitjans electrònics actuant en representació dels ciutadans a l'empara de la normativa de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.

- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.

- Atendre i derivar les trucades telefòniques, la correspondència i el correu electrònic de l'Ajuntament.

- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

- Donar suport al superior jeràrquic en l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Realitzar còpies autèntiques dels documents presentats pels ciutadans.

- Emetre signatures electròniques.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Tercera .- Requisits específics de les persones aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de Batxillerat, de Formació Professional de segon grau o titulació equivalent, o bé un de nivell equivalent o

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 3-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

superior. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

   En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

   Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del 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.

   Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

   Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

   - Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundaria i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
   - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
   - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2023 estan fixades en 24€. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica https://www.seu-e.cat/ca/web/torello/tramits-i-gestions seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 4-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins al nomenament de les persones aspirants.

Quarta.- Sol·licituds de participació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el qual apareixeran íntegrament publicades les bases de la convocatòria.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta del catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Torelló, així com el tràmit de sol·licitud telemàtica: https://www.seu-e.cat/ca/web/torello/tramits-i-gestions, a l'apartat Personal i seleccionant el procés selectiu de la convocatòria de la borsa de personal administratiu.

Les sol·licituds s'han de presentar:

- Preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a la mateixa adreça electrònica anterior, a l'apartat de Personal, seleccionant el procés selectiu de borsa de personal administratiu. Quan s'ha finalitzat la presentació de la instància telemàtica cal assegurar-se que s'obté un número del registre d'entrada telemàtic, la qual cosa garanteix que la instància s'ha presentat correctament. La responsabilitat d'assegurar que la instància ha estat entrada al registre electrònic és de la persona aspirant.

- També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló. L'horari general d'oficines és de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia, i els dilluns de 4 a 6 de la tarda només dels mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.

- O bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de Correus que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC). En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@ajtorello.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar la còpia de la

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-18 | CVE 202410000145 | Data 3-1-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Les dades de la plaça a la qual opta.
- Sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Indicació de torn de persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d'allò que s'estableix a la base tretzena d'aquestes bases específiques.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides en la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
b) Declaren que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveuen les bases en el cas que siguin nomenades.
c) Declaren tenir capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.
d) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
e) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

En la instància les persones aspirants autoritzen o no autoritzen a les comprovacions i acreditacions d'ofici de la documentació relacionada amb els requisits de participació que consten a les bases del lloc al qual opten, que estiguin en poder d'altres administracions, en cas que siguin proposades per el nomenament.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 6-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.
Responsable del tractament: Ajuntament de Torelló.
Delegat de protecció de dades, contacte torello@ajtorello.cat
Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal
Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.
Destinataris: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic torello@ajtorello.cat o al correu postal a l'Ajuntament a C/ Ges d'Avall 5, 08570, Torelló (Barcelona).

A la instància s'hi adjuntarà:

- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català i castellà, si escau.

- Dictamen mèdic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/les deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconeguda per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió d'adaptació sol·licitada. (Només s'ha d'aportar aquest document en el cas que s'hagi demanat en la sol·licitud, l'adaptació de les proves per aquesta causa).

Les persones no hauran d'aportar cap altre document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim de deu dies, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament https://torello.cat/.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 7-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana.

En el cas que no es presentin al·legacions en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació al tauler electrònic de la llista provisional d'admesos i exclosos aquesta esdevindrà definitiva sense que sigui necessari realitzar cap més tràmit.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació l'haurà d'acompanyar amb una fotocòpia de la sol·licitud presentada en el registre d'entrada.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de cinc dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques valides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Cinquena.- Drets d'examen.

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs-oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2023 té un import de 24,00 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: https://www.seu-e.cat/ca/web/torello/tramits-i-gestions, a l'apartat Personal i seleccionant el procés selectiu de borsa de personal administratiu. L'autoliquidació una vegada impresa es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa" i, en tot cas, s'ha de realitzar dintre del període de presentació

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 8-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d'instàncies. Altrament, el pagament també es podrà realitzar en efectiu o targeta, a les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Torelló, a l'adreça i a l'horari indicats a la disposició quarta d'aquestes bases per la presentació presencial d'instàncies de participació.

El pagament tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels deu dies de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada aporti el justificant de pagament atès que aquesta informació la pot disposar de forma automàtica l'Ajuntament de Torelló.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de cinc dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de cinc dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de deu dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

Sisena.- Procés de selecció. Desenvolupament de la fase d'oposició.

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista nominal de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses, i en la mesura del possible en la llista provisional.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

El tribunal pot requerir l'assistència de personal assessor amb veu i sense vot per a la valoració de les proves que considerin oportunes.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 9-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

S'entén que cada persona participant assumeix i es responsabilitza tant de les mesures higièniques i sanitàries a complir, com dels riscos sanitaris inherents a la prova, especialment si és persona amb risc sensible a complicacions derivades de la COVID19.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per la persona aspirant, el cognom de la qual comenci per la lletra A, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2023, el dia 19 de gener de 2023.

La fase de concurs -que no tindrà caràcter eliminatori- serà posterior a la fase d'oposició.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridades determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Setena.- Desenvolupament de la fase de concurs. Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el termini de dos dies hàbils des de l'obertura d'aquesta fase per part del tribunal per a aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

La documentació acreditativa dels mèrits s'adjuntarà a la instància normalitzada o al tràmit de sol·licitud telemàtica específica per a la presentació de mèrits. Aquesta es presentarà preferentment cercant l'adreça electrònica https://www.seu-e.cat/ca/web/torello/tramits-i-gestions, a l'apartat de Personal i seleccionant el procés de la borsa de personal administratiu. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló i per correu certificat en les mateixes condicions que s'informa per a la presentació de les instàncies en la base quarta.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

En cap cas, la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-18 | CVE 202410000145 | Data 3-1-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

a) Experiència professional a l'Administració Pública: (fins un màxim de 3 punts)

Per anys treballats a l'Administració Central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en el subgrup C1: 1 punt per any sencer treballat.

Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral en una administració pública, i en fraccions mínimes de sis mesos que es computaran proporcionalment a la puntuació anterior.

b) Formació: (fins un màxim de 3 punts) Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

1) Altres titulacions acadèmiques: graus, llicenciatures o diplomatures: 1 punt (només puntuarà una titulació)

2) Cursos de formació i perfeccionament realitzats amb aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents:

-Per cursos d'una durada de 10 a 19 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
-Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
-Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,60 punts cadascun.
-Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,80 punts cadascun.

Els cursos relacionats amb les places a cobrir realitzats sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació corresponent als cursos realitzats amb aprofitament.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-18 | CVE 202410000145 | Data 3-1-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

No puntuaran com a mèrits:

a. Els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats per tal que siguin valorats.

b. Els cursos o jornades de menys de 10 hores lectives.

c. Els cursos o jornades relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes.

d. Els cursos o jornades de preparació per a oposicions.

e. Els cursos o jornades d'ofimàtica o preparació per l'ACTIC.

c) Certificat de nivell B2 o superior d'una llengua estrangera segons el marc europeu comú de referència per a les llengües: 0,25 punts per cada llengua (fins un màxim 0,50 punt).

En el cas que es presenti una titulació equivalent a aquest sistema caldrà que vagi acompanyada de la corresponent acreditació de l'equivalència en una llengua oficial de la Comunitat Autònoma de Catalunya. En cas contrari no puntuarà.

d) Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria (fins un màxim de 0,50 punts).

e) Certificació ACTIC: (fins un màxim d'1,50 punts) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

a. Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts.

b. Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt.

c. Certificat de nivell avançat ACTIC: 1,50 punts.

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 8,50 punts.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició.

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana i castellana.

Llengua catalana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 12-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Llengua castellana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Consistirà en un prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Quedaran exemptes de realitzar-la les persones que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

2n Exercici. Prova teòrico-pràctica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit dels casos teòrico-pràctics que el Tribunal proposi, els quals versaran sobre el temari de l'annex I, amb l'objecte de comprovar els coneixements professionals, la destresa, habilitats i competències pràctiques de les persones aspirants de cada lloc de treball.

El termini màxim per realitzar aquesta prova serà d'una hora i mitja. Aquest termini podrà ser reduït a criteri del tribunal en coherència amb els supòsits plantejats.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 13-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 30 punts. Es necessita un mínim de 15 punts per superar-lo.

Novena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: Un/a funcionari/ària de la Corporació i el/la seu/va suplent.

Vocals:

- Dos/dues funcionaris/àries de la Corporació de titulació igual o superior a la plaça que es convoca, i els/les seus/ves suplents.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la Corporació i el/la seu/va suplent.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixen.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per valorar la prova de català.

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 dugin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones aspirants on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

El tribunal signarà un document conforme no existeix conflicte d'interessos per participar en el tribunal.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-18 | CVE 202410000145 | Data 3-1-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de marc, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

Desena.- Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades les actes pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament, que es pot consultar a través del web www.torello.cat, a l'apartat d'ofertes públiques d'ocupació, dins del procés selectiu objecte de convocatòria, que es troba al mateix web municipal i al tauler d'edictes.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indicaran amb la valoració corresponent a l'acta del tribunal, si bé, l'edicte de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

El tribunal ordenarà les persones aspirants segons hagin obtingut la major puntuació global de forma decreixent, amb la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i de concurs. Aquest serà l'ordre per a la realització dels nomenaments interins quan ho necessiti l'ajuntament.

L'Administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública sobre la persona aspirant de la qual no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Donada aquesta impossibilitat, bé manifesta o bé per manca d'autorització, les persones seleccionades disposaran de deu dies hàbils a comptar de la data de publicació de la llista per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació requerida i, si escau, el dictamen corresponent.

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant o el Tribunal Qualificador podran requerir, amb caràcter previ a la proposta de nomenament, l'acreditació dels requisits que no s'hagi pogut comprovar d'ofici.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància si l'ajuntament no disposa de l'autorització per obtenir-lo.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, se citarà per presentar la documentació pertinent a les següents persones aspirants per ordre de puntuació.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 15-18
CVE 202410000145
Data 3-1-2024
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Onzena.- Constitució d'una borsa de treball.

Les persones aspirants que hagin superat el concurs constituiran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquest lloc de treball, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la constitució de la borsa, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti i d'acord amb la prelació de borses que s'estableixi en aquestes bases.

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

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

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc. Si aquest fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar a part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista. En el supòsit de produir-se tres renúncies, s'entendrà que la persona refusa formar part de la borsa de treball constituïda i restarà en conseqüència exclosa d'aquesta.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 16-18 | CVE 202410000145 | Data 3-1-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o un contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada iniciant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugi a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquest supòsit, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La seva vigència finalitzarà en el termini màxim de tres anys des de la constitució de la borsa, tanmateix, aquesta borsa seguirà l'ordre de prelació respecte altres borses següent:

1. La borsa constituïda per el present procés selectiu.
2. La borsa que es pugui constituir com a resultat del procés aprovat per resolució de l'alcalde 2023DECR003954 de data 30 de novembre de 2023 s'aplicarà en primer terme respecte l'actual procés si no ha finalitzat, i en segon terme si l'actual procés ja ha finalitzat.
3. La borsa constituïda per resolució de l'alcalde de 2023DECR003174 de data 4 d'octubre de 2023 s'aplicarà en tercer terme.
4. La borsa constituïda per resolució de l'alcalde de 2023DECR002001 de data 21 de juny de 2023 s'aplicarà en quart terme.
5. Respecte futures borses que es constitueixin, tindran prioritat sobre l'actual borsa.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 17-18 | CVE 202410000145 | Data 3-1-2024 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de personal funcionari interí, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

- La baixa voluntària de la persona que hagi estat nomenada per la present borsa.

Dotzena .- Persones amb discapacitat.

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu apareixeran en dues llistes de la borsa. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada quatre nomenaments se'n farà un de la llista de reserva de discapacitat.

Si el lloc a cobrir, és un lloc configurat a la relació de lloc de treball (RLT) a ocupar per persones amb discapacitat, s'ocuparà amb una persona de la llista que compleixi els requisits de discapacitat.

Tretzena.- Incidències i impugnacions.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

Torelló, 2 de gener de 2024

Marçal Ortuño i Jolis.
Alcalde de Torelló

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 3-1-2024 | CVE 202410000145 | Pàg. 18-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona