



EDICTE

Es fa públic per al general coneixement que per resolució de l'alcalde de data 15 de febrer de 2024 s'ha aprovat la convocatòria d'una plaça de tècnic/a de gestió de l'Ajuntament de Torelló en règim de personal funcionari de carrera, 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, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE LA MATEIXA CATEGORIA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases específiques, tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a la cobertura, en règim de personal funcionari de carrera, de la plaça que es relaciona a continuació, inclosa a la plantilla de personal d'aquesta Corporació i a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023. També es preveu la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es pugin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs-oposició, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten el nomenament de personal interí.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de maig de 2024.

TIPOLOGIA DE LA PLAÇA A PROVEIR:

Denominació:	Tècnic/a de gestió
Núm. de places:	1
Escala:	Administració General
Subescala:	Gestió
Subgrup:	A2
Nivell:	20
Règim:	Personal funcionari de carrera
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure
Jornada:	Completa

Segona.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions bàsiques del lloc de treball al qual es vincula la provisió d'aquesta plaça són:

- Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel seu superior.



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Responsabilitzar-se de la recerca, tramitació i seguiment de subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció, la preparació de les corresponents sol·licituds i la coordinació de les justificacions.
- Fer el seguiment de les convocatòries de subvencions a la unitat d'adscripció.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Definir els criteris tècnics i redactar els plecs tècnics dels contractes a licitar en el seu àmbit funcional, així com les prescripcions tècniques de les convocatòries d'atorgament de subvencions promogudes pel seu àmbit.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Informar els expedients de l'àrea que li siguin encomanats.
- Dur a terme la revisió i control dels expedients que se li assignin i estiguin sota la seva responsabilitat.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Validar les factures vinculades a l'àmbit.
- Col·laborar amb la secretaria, intervenció i tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Confeccionar les nòmines i fer la gestió dels impostos i cotitzacions associats.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i Ajuntament de Torelló.
- Proposar mesures per al control i reducció dels riscos i promoure la prevenció a l'organització així com la seva integració en la mateixa.
- Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades.



- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Col·laborar amb els serveis de prevenció, si escau.
- 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 / funcional 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.
- 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 del títol acadèmic o haver abonat els drets per a la seva expedició corresponent al títol de grau universitari o equivalent, preferentment en la branca de ciències socials i jurídiques i psicologia. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
 - 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/sa 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, o haver 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.
- 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.

- 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 secundària 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.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títol esmentat, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit.

- 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 2024 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.

En cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclosa sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

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 el nomenament de la persona aspirant.

Quarta.- Sol·licitud de participació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat on hi constarà la data de publicació al Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament 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 tècnic/a de gestió.

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, l'apartat de Personal i seleccionant el procés selectiu de tècnic/a de gestió. 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 els 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 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 la persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d'allò que s'estableix a la base dotzena 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 la comprovació d'ofici dels requisits de participació en cas que siguin proposades per al nomenament.

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Torelló.

Delegat de protecció de dades, contacte torelló@ajtorello.cat

Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: 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: Accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i 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 aspirants 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, compromentent-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 d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclusos, 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 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 deu 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 i si escau de llengua castellana.

En el cas que no es presentin al·legacions en el termini de deu 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 tràmit.

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

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de deu 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 vàlides 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 2024 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 la convocatòria: tècnic/a de gestió. Una vegada impresa l'autoliquidació, es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". 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 en l'horari indicats a la disposició quarta d'aquestes bases per a la presentació presencial d'instàncies de participació.

El pagament s'ha de realitzar en tot cas dins el termini dels vint dies hàbils de presentació d'instàncies. En cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclosa sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

No caldrà que la persona interessada porti el justificant de pagament atès que l'Ajuntament de Torelló pot disposar d'aquesta informació de forma automàtica.

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 deu 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 deu dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies hàbils 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.

En el supòsit de renunciar al procés selectiu abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses se li retornarà la taxa, prèvia sol·licitud de la persona interessada.

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

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 B, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2024, el dia 4 de gener de 2024.

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 la persona interessada, 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.

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.



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 cinc 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, per tant, no s'hauran d'aportar aquests documents en el termini de presentació de sol·licituds.

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 tècnic/a de gestió. 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, la superació de la qual s'ha de fer de forma independent.

No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació esmentat ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.

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 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 trenta 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 cinc 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 3,50 punts)
Per anys treballats a l'Administració Pública desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en el subgrup A2: 1 punt per any sencer treballat.

En qualsevol dels dos casos es podrà computar el temps de treball de forma proporcional en períodes mínims de sis mesos. La puntuació s'entén per jornada completa i s'haurà d'aplicar l'equivalència a jornada completa si la jornada que s'acredita és parcial.

- b) Formació: (fins un màxim de 3,50 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:

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit següent:

- Règim jurídic de la funció pública
- Planificació i organització de recursos humans
- Processos selectius
- Gestió de nòmines i règim retributiu del personal
- Gestió de la formació
- Gestió de Seguretat Social
- Prevenció de riscos i salut laboral

b.1) Altres titulacions acadèmiques (només puntuarà una titulació) (fins un màxim d'1 punt):

- Màsters: 1 punt
- Postgraus: 0,75 punts

b.2) Els Cursos de formació i perfeccionament realitzats amb i sense aprofitament es valoraran segons els paràmetres següents:

Durada dels cursos	Puntuació per cursos realitzats amb aprofitament	Puntuació per cursos realitzats sense aprofitament
De 20 a 39 hores	0,10 punts	0,05 punts
De 40 a 59 hores	0,30 punts	0,15 punts
A partir de 60 hores	0,50 punts	0,25 punts

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 20 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.
- c) Certificació ACTIC: (fins un màxim d'1 punt) Per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:
 - Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,25 punts
 - Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,50 punts
 - Certificat de nivell avançat ACTIC: 1 punt
- d) Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria (fins un màxim de 0,25 punts).

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser superior a 8,25 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 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 teòrica.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de l'annex I que s'adjunta a aquestes bases. El número de preguntes serà de 50 amb quatre respostes alternatives. Es comptarà 0,30 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,075 punts per pregunta incorrecta, les no contestades no descomptaran.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 15 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,5 punts.

3r. Exercici. Prova pràctica.

De caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i mitja, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics entre els casos plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions a desenvolupar i en relació al temari de l'annex II que s'adjunta a les presents bases específiques.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica i coherència en el plantejament, el rigor i la precisió en el llenguatge, els coneixements aplicats, la capacitat de síntesi, analítica i deductiva, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

4t. Exercici. Període de pràctiques.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació de la suma dels tres primers exercicis de la fase d'oposició més la fase de concurs, serà nomenada funcionària en pràctiques i adscrita al lloc de treball de tècnic/a de gestió que determini la Corporació on desenvoluparà el període de pràctiques de 4 mesos.



Quan la persona hagi ocupat el mateix lloc de treball al qual se l'adscriu a l'Ajuntament de Torelló, prèviament a través d'un nomenament interí, el període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, pel temps treballat.

En cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclosa del procés selectiu, serà declarada no apta, es revocarà el seu nomenament i es procedirà a nomenar en pràctiques la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquesta hagi superat les proves anteriors.

Per a la qualificació de la persona aspirant, el tribunal comptarà amb l'assessorament de dos/dues funcionaris/àries que emetran dos informes independents avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix/a, el judici pràctic i l'orientació als resultats.

Els informes sobre les pràctiques realitzades hauran d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre el darrer dia de les pràctiques.

Les persones avaluadores hauran de realitzar un seguiment de la persona aspirant amb un mínim d'una reunió quan hagi transcorregut un mes des de l'inici del període, en la qual s'haurà de manifestar a la persona aspirant quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà a la persona aspirant les actuacions i actituds que no siguin favorables, si és el cas, així com, els suggeriments i advertiments que calguin per corregir les conductes o aspectes que no es considerin adients i que es podrien millorar.

En cas d'incapacitat laboral transitòria o similar de la persona aspirant en el decurs del període, les pràctiques es perllongaran per igual període fins que es compleixin els dos mesos establerts.

Novena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:	Un/a funcionari/ària de la Corporació o persona en qui delegui i el/la seu/va suplent.
Vocals:	Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent. Dos/dues tècnics/ques de la Corporació de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i els/les seus/ves suplents.
Secretari/ària:	Un/a funcionari/ària de la Corporació de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.



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

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.

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.

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 opositores on figure 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 preveuen els 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.

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

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

No es podrà declarar que han superat el procés selectiu un número superior de persones 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 i a la web de l'Ajuntament, que es pot consultar a través de www.torello.cat.

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'edicta de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.



Si es produeix un empat a la puntuació final, se seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

Prèviament a la realització del tercer exercici (període de pràctiques) el tribunal presentarà la llista amb la suma de les puntuacions dels tres primers exercicis més la fase de concurs, i proposarà a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació global per tal que sigui nomenada funcionària en pràctiques, per realitzar el tercer exercici.

Realitzat el tercer exercici, el Tribunal a la vista dels informes emesos per les persones tutores proposarà, si escau, el nomenament de la persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques per ser nomenada funcionària de carrera.

L'Administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública la llista de les persones aspirants de les quals 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 el 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 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 la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona proposada pel tribunal per ocupar la plaça, presentarà a la secretaria de la Corporació, dins el termini de vint dies hàbils, comptats des que es faci pública la persona aspirant seleccionada, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits que l'administració no hagi pogut comprovar d'ofici, si és el cas la declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau sol·licitud de comptabilitat.

La persona aspirant nomenada funcionària disposa d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió del seu



lloc, davant la secretària de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

Ozena.- Constitució d'una borsa de treball.

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions dels llocs de treball de tècnic/a de gestió, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

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 administratives 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 és 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 24 h 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 mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament 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.



Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o 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 indicant 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 el seu nomenament, 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 dugui 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 es 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 supòsits, 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 l'endemà de la constitució de la borsa. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates. Respecte futures borses que es constitueixin, tindran prioritat sobre l'actual borsa.

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

- La separació del servei en casos de funcionaris interins 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 es podrà interposar 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 per la persona interessada 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.

En tot allò no previst 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 Regim 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, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les 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 Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

ANNEX I : TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.



Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 6.- El dret administratiu. Concepte. Fons del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 7.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 8.- Els efectes de l'acte administratiu. Eficàcia immediat, demorada i retroactivitat. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte administratiu. Execució forçosa i coacció administrativa directa.

Tema 9.- La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió i revocació de l'acte.

Tema 10.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 11.- Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.

Tema 12.- Les convocatòries dels òrgans col·legiats: Junta de Govern Local i Ple. Règim de sessions.

Tema 13.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 14.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tema 15.- Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 16.- El Règim jurídic de la potestat sancionadora i principis informadors. El procediment sancionador. El paper de les ordenances locals.

Tema 17.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 18.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 19.- Els pressupostos locals. Procediments d'execució de la despesa : fases.

Tema 20.- Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Adquisició de béns per part de les entitats locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals.

Tema 21.- El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Tema.- 22 Normativa de protecció de dades personals. Tractament de dades i fitxers. Especial referència a les dades en l'àmbit de nòmina i gestió de recursos humans. La transparència de la activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública

Tema 23.- La igualtat efectiva de dones i homes: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

Tema 24 .- Obligacions de les Administracions Públiques en relació a la igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI segons la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC



Tema 1.- Classes de personal al servei de les administracions públiques. Especial referència a les entitats locals. El personal funcionari. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 2.- L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent.

Tema 3.- Drets i deures dels empleats municipals.

Tema 4.- El personal directiu professional.

Tema 5.- L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.

Tema 6.- L'estructura del personal al servei de les entitats locals. El personal funcionari: grups, escales i sots escales. El personal laboral: grups i categories professionals.

Tema 7.- Planificació dels recursos humans. Plantilla de personal. Relacions de llocs de treball. Definició. Elaboració. Contingut. Finalitats i naturalesa.

Tema 8.- Selecció de personal. Principis bàsics. Requisits d'accés. Sistemes de selecció. Procediment selectiu.

Tema 9.- La consolidació del treball temporal a l'Administració Local. Marc normatiu i jurisprudència.

Tema 10.- Provisió de llocs de treball. Principis bàsics, sistemes i característiques generals.

Tema 11.- Pèrdua de la condició de funcionari/ària.

Tema 12.- El temps de treball a l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.

Tema 13.- El Reglament de Teletreball de l'Ajuntament de Torelló.

Tema 14.- El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contracte i característiques: aplicació a l'Administració pública. La temporalitat a l'Administració Pública. Nomenaments interins: concepte i classes.

Tema 15.- El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Regulació i característiques essencials.

Tema 16.- Situacions administratives dels funcionaris públics: el servei actiu i els serveis especials; serveis en d'altres Administracions Públiques, excedència, suspensió de funcions.

Tema 17.- Els codis de compte de cotització a l'administració local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions. Actes d'afiliació, alta, baixa i modificació.

Tema 18.- L'acció protectora de la seguretat social: la incapacitat temporal. Especial referència al règim del personal funcionari.

Tema 19.- L'acció protectora de la seguretat social: Maternitat, permís de progenitor diferent de la mare biològica, jubilació i la invalidesa.

Tema 20.- La jubilació parcial dels empleats públics.

Tema 21.- Reial Decret 1449/2018, de 14 de desembre, pel qual s'estableix el coeficient reductor de l'edat de jubilació a favor de les policies locals al servei de les entitats locals al servei de les entitats que integren l'Administració Local: Afectació pràctica.

Tema 22.- Règim retributiu dels empleats públics.

Tema 23.- Les possibilitats de negociar premis o beneficis socials per part de les entitats locals. Els premis de jubilació.

Tema 24.- Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. Ajuts socials.

Tema 25.- Càlcul de la nòmina, cotització i tributació del personal al servei de l'ens local, d'acord amb les especialitats de cada col·lectiu.

Tema 26.- Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació. Processos d'elaboració de la nòmina del personal al servei de les entitats locals.

Tema 27.- La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF).



**AJUNTAMENT
DE TORELLÓ**

Tema 28 Institucions de referència en la gestió de l'administració de personal (INSS, SEPE, Tresoreria General de la S.S, AEAT, Mútues Patronals, Inspecció de Treball, ICAM). Actuacions telemàtiques amb les respectives plataformes, portals i seus electròniques.

Tema 29.- Sistema RED. SILTRA: Definició i utilitats. Tipus fitxers, enviament i recepció.

Tema 30.- Condicionament dels llocs de treball amb pantalles de visualització (disposicions de seguretat i salut)

Tema 31.- Negociació col·lectiva del personal funcionari i laboral al servei de les administracions públiques. Legitimació i àmbit material.

Tema 32.- L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.

Tema 33.- Despeses corrents del pressupost: Capítol 1. Les modificacions de crèdit.

Tema 34.- Les retribucions i indemnitzacions dels càrrecs electes de les corporacions locals.

Tema 35. La Prevenció de Riscos Laborals: Règim Jurídic. Actuacions de formació i informació en el marc de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Delegats de Prevenció. Comitès de Seguretat i Salut.

Tema 36.- El Pla d'igualtat intern de l'Ajuntament de Torelló."

Torelló, 15 de febrer de 2024

L'Alcalde, Marçal Ortuño Jolis