



EDICTE

Es fa públic per al general coneixement que per resolució de l'alcalde de data 14 d'agost de 2025 s'han aprovat les bases específiques que han de regular el procés selectiu per mitjà de la constitució d'una borsa de personal administratiu a nomenar amb càrrec al fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", en el marc de la convocatòria del catàleg 2025 del Pla de Contractació Xarxa de Governos Locals 2024-2027.

En data 27 d'agost de 2025 per resolució de l'alcalde 2025DECR002830, es va aprovar la rectificació de les bases per un error material a la base setena que fa referència a la valoració de mèrits. Es transcriuen a continuació íntegrament les bases amb les rectificacions pertinents:

"BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER MITJÀ DE LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU A NOMENAR AMB CÀRREC AL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ", EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2025 DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2024--2027

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Són objecte d'aprovació els criteris reguladors del procés de selecció per a la creació d'una borsa de personal administratiu a nomenar a càrrec al Fons de Prestació "Plans Locals d'Ocupació", atorgats a l'Ajuntament de Torelló en el marc de la convocatòria del catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, per acord de la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona de data 27 de febrer de 2025.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de setembre de 2025

Les característiques de la convocatòria dels llocs de treball són les següents:

Denominació:	Administratiu/iva
Escala:	Administració General
Subescala:	Administrativa
Subgrup:	C1
Nivell de complement de destí:	16
Règim:	Personal funcionari interí
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure
Jornada:	Completa

Es preveu que la persona que obtingui la millor puntuació del procés selectiu es nomeni amb un programa per un període d'un any i la segona persona amb un programa per un període de mig any (que podrà ser prorrogat si així es considera fins un màxim d'un



any). La restes de persones constituïran una borsa per a futurs nomenaments dins l'àmbit del Plans Locals d'Ocupació 2025-27.

Segona.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions generals de personal d'aquesta categoria 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.
- 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 / 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.
- Atendre, assessorar i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.



- Informar a la ciutadania sobre com s'han de realitzar els diferents procediments que consten 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 variis.
- 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 del títol de Batxillerat o tècnic/a o titulació equivalent. Les titulacions obtingudes en 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/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. 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 establert 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 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.

- h) No estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i estar inscrites al Servei Públic d'ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació.

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.

Les persones nomenades resten obligades a realitzar un mínim de 15 hores de formació en competències transversals, independentment de la durada del nomenament dins del període d'execució.

Quarta.- Sol·licitud 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 específiques al Diari Oficial de la Província de Barcelona. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a l'adreça electrònica <https://torello.convoca.online/> i al tauler



d'edictes de la Corporació. També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu i adjuntar la documentació necessària es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://torello.convoca.online>, seleccionant el procés selectiu "Borsa de personal administratiu Plans Locals d'Ocupació Diputació de Barcelona". També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló. El formulari s'haurà d'omplir i presentar necessàriament a través del model específic assenyalat.

El model d'instància inclou els camps per complir:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- 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 accomplir 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.
- f) Donar el seu consentiment perquè l'Ajuntament de Torelló faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici de la documentació relacionada amb els requisits de participació que consten en les bases, que estiguin en poder d'altres administracions, de manera que no hagin de presentar cap documentació. En cas contrari, s'ha de manifestar que no s'autoritzen les comprovacions esmentades marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.

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 torello@ajtorello.cat

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



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

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).
- Justificant de trobar-se en la situació de DONO.

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, comproment-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. En 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 de persones admeses i excloses, i d'exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà a <https://torello.convoca.online> i al tauler d'edictes del a Corporació. També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló.

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 cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, 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. Per



fer-ho s'haurà d'adreçar a <https://torello.convoca.online> seleccionant l'apartat de "Les meves inscripcions" i clicant l'opció de presentació d'esmenes del procés selectiu "Borsa de personal administratiu Plans Locals d'Ocupació Diputació de Barcelona". També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà a <https://torello.convoca.online> i al tauler d'edictes de la Corporació, 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 cinc dies hàbils des de la publicació al tauler electrònic de la llista provisional de persones admeses i excloses, 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 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 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 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.

L'Ajuntament pot enviar correus electrònics a les persones aspirants en relació amb el procés selectiu. No obstant, la persona aspirant és la responsable d'estar informada de cada situació del procés per mitjà dels anuncis que es realitzin sobre el procés selectiu a través de l'adreça electrònica <https://torello.convoca.online/> i al tauler d'edictes de la Corporació.

Cinquena.- Drets d'examen.

D'acord amb l' Epígraf 3 de l'article 6 de l'Ordenança fiscal núm. 6 que regula la taxa per l'expedició de documents administratius per a l'any 2025, la taxa per a la participació en processos selectius de Plans d'Ocupació i de constitució de borses de treball és 0 €.(BOP de Barcelona de 27 de desembre de 2024).

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 podrà requerir que la persona aspirant llegeixi el seu examen o realitzi els aclariments sol·licitats sobre els seus exercicis.

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

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 X, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2025, el dia 8 de gener de 2025.

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 hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o document que acrediti la identitat. La manca d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

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.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

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.

La documentació acreditativa dels mèrits s'adjuntarà a l'adreça electrònica <https://torello.convoca.online> seleccionant el procés "Borsa de personal administratiu Plans Locals d'Ocupació Diputació de Barcelona". També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló.

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.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar 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 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, que és el que es tindrà en compte a efectes de la valoració, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

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 pública, 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.
- Per anys treballats a l'àmbit privat, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria amb contracte d'administratiu/iva en el subgrup C1: 0,50 punts per any sencer treballat fins un màxim de 2 punts.

Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral en una administració pública.

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:

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

b.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.

No puntuaran com a mèrits:

- 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.
- Els cursos o jornades de menys de 10 hores lectives.
- Els cursos o jornades relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes.
- Els cursos o jornades de preparació per a oposicions.
- Els cursos o jornades d'ofimàtica.

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 (només puntuarà com a màxim 0,75 punts).



- d) Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria (fins un màxim de 0,25 punts).
- e) Certificació ACTIC: (fins un màxim de 0,50 punts per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (només puntuarà el certificat de nivell més alt:
- Certificat de nivell mig ACTIC: 0,25 punts
 - Certificat de nivell avançat ACTIC: 0,50 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 7,5 punts.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició.

1r. Exercici. Prova teòrica-pràctica.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i quart, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions administratives a desenvolupar i en relació al temari de l'annex I que s'adjunta a les presents bases específiques, així com preguntes de caràcter teòric.

En aquest exercici es valorarà:

- La correcta argumentació de la resposta, la sistemàtica i coherència en el plantejament, capacitat de síntesi.
- La relació de la resposta amb allò que es pregunta.
- La correcció en la presentació (ortografia, ordre i pulcritud en l'argumentació), precisió en el llenguatge administratiu.
- L'adequació de la resposta a les funcions del lloc de treball, els coneixements aplicats.
- El grau de coneixement de recursos aplicables del tema a les funcions del lloc de treball.

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.

Exercici 2.- 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 una 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.

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.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la Corporació i el/la seu/va suplent que actuarà amb veu i sense vot.

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 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 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 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.

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 superat en el procés selectiu un nombre de persones 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.

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.



**AJUNTAMENT
DE TORELLÓ**

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

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 cinc 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.

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.

Les persones proposades pel tribunal per ocupar les places, presentaran a la secretaria de la Corporació, dins el termini de cinc 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.

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 en règim interí els programes que es puguin establir en l'àmbit dels Plans Locals d'ocupació de la Diputació de Barcelona pel període 2025-2027, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti i les persones aspirants compleixin els requisits en el moment del nomenament.

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 dels Plans d'Ocupació de la Diputació de Barcelona, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com es 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 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 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, 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 als nomenaments que es prevegin dins el marc dels Plans d'Ocupació de la Diputació de Barcelona pel període 2025-27 d'aquesta categoria, 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. 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.

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 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 2 dies hàbils des de la publicació de la llista de persones aprovades.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: en el supòsit d'un tercer nomenament es farà de la llista de reserva de discapacitat i el quart de la llista que no tingui reserva.

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.



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; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, 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 Règim 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

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

Tema 2.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 3.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 4.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 5.- El municipi. La població. El padró d'habitants.

Tema 6.- El pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General.

Tema 7.- Drets dels ciutadans en les relacions amb l'Administració. Dret d'accés a Arxius i registres.

Tema 8.- La redacció de documents administratius, l'ofici, el certificat, la resolució i la notificació.

Tema 9.- La protecció de dades de caràcter personal. Principis de protecció de dades i drets de les persones."

Torelló, 3 de setembre de 2025
L'alcalde, Marçal Ortuño Jolis