AJUNTAMENT DE TORELLÓ

ÀREA D'ECONOMIA I HISENDA
RECURSOS HUMANS
Núm Exp:X2026006469

EDICTE

Es fa públic per el general coneixement que per resolució de l'alcalde de 20 d'octubre de 2026 s'ha aprovat la convocatòria mitjançant concurs-oposició reservat a promoció interna, 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 EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ RESERVAT A PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases específiques, tenen per objecte la regulació del procés de selecció per cobrir mitjançant la modalitat de promoció interna, una plaça de tècnic/a de gestió de l'Ajuntament de Torelló, en règim de personal funcionari de carrera, subgrup de classificació A2, Escala d'Administració General, Subescala de Gestió, inclosa a l'oferta pública d'ocupació parcial d'aquesta Corporació per a l'any 2026.

La data aproximada prevista per a la realització de les proves serà el mes de desembre de 2026 o gener de 2027.

TIPOLOGIA DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR:

Denominació:	Tècnic/a de serveis econòmics
Núm. de places:	1
Escala:	Administració General
Subescala:	Gestió
Subgrup:	A2
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició (Promoció interna)

Segona.- Funcions del lloc de treball

La selecció d'aquesta plaça s'adscriu al lloc de treball de tècnic/a de serveis econòmics.

Les funcions previstes a l'RLT per aquest lloc de treball són les següents:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 1-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel seu superior.
- 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.
- Donar suport a l'interventor/a en la fiscalització d'actes, control intern (control permanent planificable), documents o expedients que li siguin delegats, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que calguin.
- Informar els expedients de l'àrea que li siguin encomanats.
- Dur a terma 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.
- Donar suport a l'interventor/a en la fiscalització d'actes, documents o expedients que li siguin delegats, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- Donar suport al compliment a la normativa vigent que regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local (RD/424/2017, 28 d'abril, en l'actualitat).

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-21 | CVE 202610156813 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Emetre informes, dictàmens i propostes en l'àmbit econòmico-financer o pressupostari, així com informes de repercussió econòmico-financera de noves iniciatives de l'Ajuntament, per encàrrec del seu superior.
- Preparar i gestionar liquidacions tributàries d'impostos, taxes i altres ingressos.
- Realitzar tasques de comptabilitat de la despesa, en general, si s'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 / funcionarial amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 de la titulació pròpia del subgrup A2, corresponent al títol de grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
d) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Torelló del subgrup C1, en situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o qualsevol situació que comporti reserva de lloc de treball respecte l'Ajuntament de Torelló.
e) Tenir una antiguitat mínima d'almenys dos anys de servei actiu en una plaça del subgrup C1, Escala d'Administració General.
f) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.
g) 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.
h) No estar inhabilitades per sentència judicial per a l'exercici de funcions publiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
a) 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 3-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.
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.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.
Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:
   - Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundaria i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
   - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
   - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Haver satisfet la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2026 estan fixades en 24,00 euros. En cas de no satisfer la taxa corresponent, significa a tots els efectes que la persona aspirant desisteix de la sol·licitud presentada.

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 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 Publica 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 de tècnic/a de gestió (promoció interna). També es pot accedir a

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 4-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Publica d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló. El formulari s'haurà d'emplenar i presentar necessàriament a través del model específic assenyalat.

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.
- 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 de l'adaptació de proves.

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.
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.
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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 5-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

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/o 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, comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud. 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'exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà a 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 Publica 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 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. Per fer-ho s'haurà d'adreçar a https://torello.convoca.online seleccionant

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 6-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'apartat de "Les meves inscripcions" i clicant l'opció de presentació d'esmenes del procés selectiu de tècnic/a de gestió (promoció interna). També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Publica 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 al tauler electrònic municipal d'anuncis i a https://torello.convoca.online, 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 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 còpia 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 valides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

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.

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 la participació en concurs, oposició i concurs - oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació amb o sense psicotècnic", que per l'any 2026 té un import de 24,00 euros.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 7-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

El pagament s'haurà de realitzar preferentment de forma online mitjançant targeta de crèdit o de dèbit en el moment de presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu, a través de l'adreça electrònica https://torello.convoca.online seleccionant el procés selectiu de tècnic/a de gestió (promoció interna). També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Publica d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló.

Altrament, el pagament també es podrà realitzar en efectiu, a les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Torelló, 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. Els dilluns de pont i festius tampoc hi ha horari d'atenció al públic a les tardes.

Les persones aspirants que paguin la taxa de forma presencial a les oficines de l'Ajuntament, han d'adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud de participació. En cas que ja l'hagin presentat, podran presentar el justificant de pagament amb una instància genèrica adreçada a l'Ajuntament de Torelló.

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.

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'article 7.2 de l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló, que estableix que les taxes per la participació en concurs, oposició i concurs-oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic tindran una reducció del 50 per cent per les persones que acreditin que es troben situació d'atur en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-21
CVE 202610156813
Data 26-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició.

La previsió d'inici de les proves serà el mes de desembre de 2026 o gener de 2027.

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 d'admesos/es i exclosos/es, 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.

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 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 H, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2026, el dia 7 de gener de 2026.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 9-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

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 cinc dies hàbils des de l'obertura d'aquesta fase per part del tribunal per 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 l'apartat de "Les meves inscripcions" i clicant l'opció de presentació d'esmenes del procés selectiu de tècnic/a de gestió (promoció interna). També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Publica 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.

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:

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-21 | CVE 202610156813 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

A) *Experiència professional a l'Administració Pública:* (fins un màxim de 3,50 punts)

a.1) 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: 0,50 punts per períodes de sis mesos sencers treballats.

a.2) 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: 0,25 punts per períodes de sis mesos sencers treballats. Es descomptaran els dos anys necessaris com a requisit de participació.

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:

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

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

b.2) Els cursos o jornades de formació i perfeccionament realitzats amb i sense aprofitament que 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

C) *Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria* (fins un màxim de 0,25 punts).

D) *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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 11-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 1 punt

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 12-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

2n. Exercici. Prova teòrico-pràctica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit en un termini màxim de dues hores, una o més preguntes teòriques i supòsits pràctics a proposta del Tribunal, relacionats amb el temari que consta a l'Annex I i II d'aquestes bases i relacionats amb les funcions del lloc de treball, en concordança a allò que es diu en el darrer paràgraf d'aquesta base.

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

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15 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.

Per a la realització d'aquesta prova s'eximeix a les persones aspirants dels temes 1 al 17 del temari general (Annex I), els quals es consideren acreditats en les proves selectives per accedir a les places que ocupen del subgrup C1, i que són requisit per presentar-se a aquest procés.

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 hagin obtingut la millor puntuació de la suma dels 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 serveis econòmics on desenvoluparà un període de pràctiques de quatre 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 contracte temporal o nomenament interí, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà pel temps treballat, sempre que no faci més de sis mesos que hagi finalitzat el nomenament que serveix per la suspensió del període de prova.

En cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclosa del procés selectiu, declarada no apta, es revocarà el seu nomenament i es procedirà a nomenar en pràctiques la següent persona aspirant de 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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-21 | CVE 202610156813 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 el temps establert.

Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:	Un/a funcionari/ària de la Corporació de categoria igual o superior o el/la seu/va suplent.
Vocals:	Un/a membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent.
	Dos/dues tècnics/ques de la mateixa o altra 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 categoria igual o superior i el/la seu/va suplent.

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 14-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

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 hi figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

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

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

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

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

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 a l'adreça electrònica https://torello.convoca.online/ seleccionant el procés selectiu de tècnic/a de gestió (promoció interna) i al tauler d'edictes de la Corporació. També es pot accedir a l'anterior adreça electrònica a través de l'apartat d'Oferta Publica d'Ocupació de la web de l'Ajuntament de Torelló.

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indicaran amb la valoració corresponent a l'acta del tribunal, si bé, l'edicte de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 15-21 | CVE 202610156813 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Si es produeix un empat a la puntuació final, se seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut la 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 de la fase d'oposició més la fase de concurs, i proposarà a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació global per tal que sigui nomenada, per realitzar el corresponent període de pràctiques.

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

La persona proposada pel tribunal per ocupar la plaça, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de vint dies hàbils, comptats des que es faci pública la llista de la persona aspirant seleccionada, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat i no requereixin actualització.

La persona que tinguin la condició d'empleada pública està exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament haurà 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 dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària per ocupar la plaça i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

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.

Dotzena.- 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 d'aprovats/des 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 16-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

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, pe qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Publica 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 Publiques 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.

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

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.

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.

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

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

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.

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 17-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

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.

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

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

11. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.

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

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

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

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

16. 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.

17. 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.

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

19. Normativa de protecció de dades personals. Tractament de dades i fitxers. La transparència de la activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública

20. 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.

21. 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 18-21
CVE 202610156813
Data 26-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

22. Les subvencions. Règim jurídic, beneficiaris, entitats col·laboradores i procediment de concessió.
23. Les Subvencions. La justificació, control i reintegrament de subvencions.
24. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària. Els reglaments locals. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals.
25. Taxes i preus públics. Règim Jurídic. Concepte, gestió i meritament. Quota tributària.
26. El crèdit local. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions.
27. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'avals per les Entitats Locals.
28. L'estalvi net. Definició i càlcul. El percentatge de deute viu. Concepte i càlcul.
29. El principi de prudència financera en les operacions d'endeutament.
30. La tresoreria de les entitats locals. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
31. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament.
32. El Pressupost General de les Entitats Locals. La elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
33. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
34. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
35. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
36. Les despeses a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
37. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
38. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
39. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
40. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
41. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions locals.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 19-21 | CVE 202610156813 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

42. El termini legal de pagament de les obligacions econòmiques. El període mig de pagament. Les obligacions de subministrament d'informació.

43. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer

44. El Balanç de situació. El Compte de pèrdues i guanys. La Memòria i altres estats comptables.

45. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració

46. La Instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals. El Pla general de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local. Estructura.

47. Funció comptable de la Intervenció. Informació periòdica per al Ple de la corporació.

48. Operacions de final d'exercici. Amortitzacions, periodificacions, provisions i operacions pendents d'aplicar.

49. El Compte General de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i donar compte.

50. Els comptes anuals: Documents que les integren. Formulació dels comptes. La Consolidació comptable.

51. El control intern de l'activitat econòmic-financer de les entitats Locals i els seus ens dependents. Formes d'exercici, règims i àmbit subjectiu.

52. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. La fiscalització limitada prèvia. Objeccions i procediment de discrepàncies. La omissió de la funció interventora.

53. La intervenció prèvia del reconeixement de l'obligació. La intervenció formal i material del pagament. La fiscalització i intervenció de les ordres de pagament a justificar i les bestretes de caixa fixa.

54. Les formes d'exercici del control financer i el seu àmbit subjectiu. La planificació del control financer.

55. El control permanent. Modalitats. Actuacions planificables i no planificables. Actuacions obligatòries i actuacions seleccionables.

56. L'auditoria pública. Àmbit subjectiu i formes d'exercici. La col·laboració en les actuacions d'auditoria pública. Les normes d'auditoria del sector públic

57. L'auditora financera. Àmbit subjectiu. La planificació i execució. Materialitat i mostreig. L'evidència. L'auditoria de compliment i l'auditoria operativa. Àmbit subjectiu. Finalitats.

58. El control financer de subvencions. Objecte, competència i el procediment de control financer. El reintegrament de subvencions.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610156813 | Pàg. 20-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE TORELLÓ

59. Els Consorcis. Règim jurídic. Règim pressupostari, comptable i de control. Règim d'adscripció. Règim de personal.

60. El control extern de l'activitat econòmic-financer del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic."

Torelló, 20 d'octubre de 2026
L'Alcalde, Marçal Ortuño i Jolis

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 21-21
CVE 202610156813
Data 26-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona