

EDICTE

Exp.: 601/2026

Per la present es fa públic que en data 9 d'octubre de 2026 s'ha dictat Resolució d'Alcaldia per la que s'han aprovat les bases reguladores per la constitució d'una borsa intermunicipal urgent d'auxiliars administratius C2, en règim laboral o funcionari segons l'Ajuntament, i s'ha convocat el procés de selecció.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el BOP.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

Contra la resolució d'aprovació de les bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, o directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan jurisdiccional competent, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació, d'acord amb la Llei 29/1998.

Si s'interposa reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins a la resolució expressa o la desestimació presumpta.

Els actes de tràmit qualificats de l'òrgan de selecció seran susceptibles de recurs d'alçada davant l'Alcaldia en els termes dels articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

Tot això, sense perjudici d'interposar qualsevol altre que millor convingui al seu Dret.

Torres de Segre, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcalde



BASES PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA INTERMUNICIPAL URGENT D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS

Exp.: 601/2026

Objecte de la convocatòria

Constitució, mitjançant concurs de mèrits, d'una borsa urgent d'auxiliars administratius, subgrup C2 o categoria laboral equivalent, per a nomenaments interins i, quan correspongui per la naturalesa del lloc, contractacions laborals temporals de l'Ajuntament de Torres de Segre. Cada cobertura haurà d'ajustar-se a la relació de llocs de treball, a les disponibilitats pressupostàries i als supòsits i límits legals de temporalitat. Les funcions reservades a personal funcionari no es cobriran amb contractació laboral.

La inclusió a la borsa no genera cap dret al nomenament o a la contractació. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de l'aprovació de la llista definitiva, sens perjudici que una nova borsa la substitueixi abans.

1 Requisits generals

Les persones aspirants han de reunir els requisits dels articles 56 i 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre: nacionalitat que permeti l'accés segons la naturalesa del vincle; capacitat funcional per exercir les tasques; tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa; no haver estat separades del servei ni trobar-se inhabilitades en els termes legalment establerts; i disposar de la titulació exigida.

Els requisits s'han de complir en la data de finalització del termini inicial o del termini de tall de l'actualització corresponent, i mantenir-se fins al nomenament o contractació i durant la relació de servei. Les persones amb discapacitat poden sol·licitar les adaptacions necessàries, acreditant les necessitats específiques.

2 Requisits específics

2.1 Titulació: títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Les titulacions estrangeres han de disposar de l'homologació o equivalència exigible.



2.2 Català: certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent reconegut. Les persones que no acreditin el nivell ni una exempció legal hauran de superar una prova de català, qualificada d'apte o no apte.

2.3 Castellà: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar un coneixement adequat de castellà o superar una prova, qualificada d'apte o no apte, llevat que acreditin una exempció legal. L'òrgan de selecció verificarà els documents acreditatius i les exempcions abans de la valoració definitiva.

3 Presentació de sol·licituds

La sol·licitud, adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Torres de Segre, ha d'identificar la convocatòria, les dades de contacte i la declaració de compliment dels requisits. S'hi han d'adjuntar un currículum vitae en format lliure, la documentació de la base 9 i una relació ordenada dels mèrits al·legats.

Es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament, a la seu electrònica <https://torressegre.eadministracio.cat> o per qualsevol dels mitjans de l'article 16.4 de la Llei 39/2015. La presentació electrònica només serà obligatòria per als subjectes legalment obligats. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud de les dades i de comunicar els canvis de contacte.

4 Termini de presentació de sol·licituds

El termini inicial és de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Lleida. El còmput s'ajustarà a l'article 30 de la Llei 39/2015.

5 Constitució i actualització de la borsa

L'òrgan de selecció comprovarà els requisits, qualificarà les proves lingüístiques quan calgui i valorarà els mèrits acreditats segons l'annex 1, amb una puntuació màxima de 10 punts.

No es valoraran mèrits assolits després de la data de referència ni mèrits no al·legats dins del termini corresponent; es podrà esmenar l'acreditació de mèrits prèviament al·legats.

Els empats es resoldran successivament per major puntuació en experiència laboral, major puntuació en formació i perfeccionament i, si persisteixen, sorteig públic anunciat prèviament.



6 Publicació de llistats

L'Alcaldia aprovarà i publicarà a la seu electrònica la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant la causa d'exclusió. Es concediran 10 dies hàbils per esmenar les sol·licituds, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015. Resoltes les esmenes, es publicarà la llista definitiva i, si escau, la convocatòria de les proves lingüístiques.

Finalitzada la valoració, es publicarà la puntuació provisional desglossada i s'obrirà un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions. L'òrgan de selecció les resoldrà i elevarà la proposta de llista definitiva a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Les publicacions tindran els efectes previstos a l'article 45 de la Llei 39/2015. La identificació de les persones respectarà la normativa de protecció de dades, sense publicar documents d'identitat íntegres, dades de contacte o dades de salut.

7 Gestió de la borsa

7.1 Les ofertes es faran per ordre de puntuació entre les persones disponibles. S'indicarà el lloc, el tipus de vinculació, la causa de temporalitat, la jornada, les retribucions, la durada prevista i la data d'incorporació. Es faran almenys dos intents telefònics en franges diferents i s'enviarà un correu electrònic; se'n deixarà constància a l'expedient. El termini de resposta serà d'un dia hàbil des de l'enviament del correu. La falta de resposta permetrà passar a la persona següent i no comportarà, per si sola, l'exclusió.

7.2 La renúncia injustificada a una oferta comportarà passar a l'últim lloc d'aquesta borsa, prèvia audiència. La renúncia justificada per incapacitat temporal, naixement o cura de familiars, incompatibilitat amb una relació laboral vigent o una altra causa acreditada comportarà la situació de no disponible, sense pèrdua de l'ordre. La persona haurà de comunicar i acreditar la finalització de la causa per tornar a estar disponible. Cap incidència d'aquesta borsa afectarà altres borses municipals.

7.3 Quan es produeixi una substitució de llarga durada, d'un mínim de tres mesos, s'oferirà per ordre de borsa, també a les persones que estiguin fent una substitució de curta durada o a jornada parcial, sempre que el canvi sigui legalment possible.

7.4 L'ampliació de jornada de persones ja contractades només serà possible quan ho permeti la normativa i no impliqui eludir l'ordre de crida per a una nova cobertura. En acabar la relació temporal, la persona tornarà a la seva posició segons la puntuació vigent.



7.5 Seran causes de baixa la renúncia expressa, la pèrdua dels requisits d'accés o una sanció ferma que legalment impedeixi l'accés a l'ocupació pública. La baixa s'acordarà mitjançant resolució motivada i amb audiència de la persona interessada.

7.6 Els nomenaments interins s'extingiran únicament per les causes legalment previstes.

7.7 La borsa serà intermunicipal amb els municipis amb que tinguin signat amb l'Ajuntament de Torres de Segre un conveni. En particular, amb els municipis de d'Aitona, Alguaire, La Granja d'Escarp, Rosselló, Seròs, Soses i Torrefarrera.

8 Perfil professional

És competència general d'aquest lloc de treball realitzar les funcions de gestió administrativa, d'acord amb les normes d'organització interna i la legislació vigent, de forma eficaç i amb qualitat de servei. L'auxiliar administratiu/va du a terme funcions de suport i recolza els processos administratius propis dels departaments.

Més concretament és de la seva competència:

- Efectuar les tasques d'atenció al públic i a les diferents regidories, i d'informació de caràcter general en les dependències administratives de forma àgil i correcta.
- Proporcionar directament o telefònica la informació requerida en cada una de les consultes realitzades, d'acord amb els criteris de prioritat, confidencialitat i accés establerts
- Formalitzar documentació seguint els diferents models oficials existents en els òrgans administratius, d'acord amb les instruccions rebudes.
- Introduir dades en l'ordinador assegurant la seva permanència, actualització i confidencialitat.
- Rebre les sol·licituds i instàncies dels administrats, i registrar-les i comprovar-les, donant-los el curs establert en les normes internes i de procediment.
- Elaborar i formalitzar la documentació precisa, utilitzant qualsevol equip ofimàtic amb la destresa i velocitat adient.
- Arxivar, custodiar i controlar informació en suport convencional o informàtic d'acord amb l'espai, distribució i criteris d'organització interns que permetin el seu accés o consulta.
- Donar suport material a les operacions de caixa i al registre d'ingressos i pagaments, sota les instruccions i supervisió de la tresoreria i sense assumir funcions reservades.
- Preparar i reposar els elements materials necessaris per al funcionament de la unitat



administrativa corresponent, i transmetre als superiors les incidències detectades.

- Gestió del padró d'habitants, tramitació d'expedients administratius sense signatura.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

9 Documentació justificativa

1. Còpia del DNI, NIE, passaport o document acreditatiu de la nacionalitat i, quan calgui, dels requisits d'accés de l'article 57 del TREBEP.
2. Còpia del títol exigít o del justificant d'haver-ne sol·licitat l'expedició i abonat els drets, i homologació o equivalència si escau.
3. Declaració responsable segons l'annex 2.
4. Certificat del nivell de català i, quan correspongui, acreditació del castellà o de l'exempció. El pagament dels drets d'expedició d'un certificat no substitueix l'acreditació d'haver obtingut el nivell.
5. Currículum vitae i documents justificatius dels mèrits, segons l'annex 1.

S'admetran còpies simples, sense exigir compulsa generalitzada. L'Ajuntament podrà verificar-ne l'autenticitat i requerir motivadament els originals quan legalment escaigui. No caldrà aportar documents ja en poder de l'Administració en els supòsits de l'article 28 de la Llei 39/2015, identificant l'òrgan i la data d'aportació.

10 Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà integrat per una presidència, dues vocalies, una de les quals exercirà la secretaria, i les suplències corresponents. La designació nominal es farà per resolució d'Alcaldia i es publicarà abans de les actuacions de selecció.

La composició s'ajustarà a l'article 60 del TREBEP, amb imparcialitat, professionalitat i tendència a la paritat. Els membres hauran de tenir titulació igual o superior a l'exigida i coneixements adequats. No en podran formar part personal d'elecció o designació política, personal funcionari interí ni personal eventual. La participació serà a títol individual, sense representar sindicats o altres entitats.

S'aplicaran les causes d'abstenció i recusació dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015. Es podrà comptar amb assessorament lingüístic amb veu i sense vot. Per actuar vàlidament hi haurà d'haver almenys la meitat dels membres, incloses la presidència i la secretaria o les seves suplències.



ANNEX 1 Barem

1 Experiència laboral màxim 6 punts

a) Serveis prestats com a auxiliar administratiu o en funcions equivalents en qualsevol administració pública: 0,10 punts per mes complet, fins a un màxim de 4,50 punts. S'aplica el mateix valor als serveis a Torres de Segre i a la resta d'administracions.

b) Serveis prestats en l'àmbit privat en funcions equivalents: 0,06 punts per mes complet, fins a un màxim d'1,50 punts.

Els serveis públics s'acreditaran amb certificat de l'òrgan competent que indiqui categoria, funcions i dates. Els serveis privats s'acreditaran amb vida laboral i contracte o certificat d'empresa que permeti comprovar les funcions. Els serveis a l'Ajuntament de Torres de Segre es comprovaran d'ofici si s'identifiquen els períodes a la sol·licitud.

Se sumaran els dies acreditats de cada apartat i es computarà un mes per cada 30 dies. No es valorarà dues vegades un mateix període temporal. Els períodes a temps parcial es computaran per la durada de la relació de servei, sense reducció per jornada.

2 Formació i perfeccionament màxim 4 punts

a) Cursos, seminaris, congressos, jornades o similar, impartits per organismes públics o oficials, relacionats amb el lloc a ocupar i acreditats mitjançant certificació expedida per l'organisme competent.

- 200 hores o més: 1,50 punts
- De 100 a 199 hores: 1,00 punt
- De 50 a 99 hores: 0,75 punts
- De 25 a 49 hores: 0,50 punts
- De 10 a 24 hores: 0,15 punts
- Menys de 10 hores: 0,05 punts
- Certificat de nivell superior C2 de català o equivalent: 0,50 punts

b) Mòdul formatiu especialitat branca administrativa.

- Grau superior: 1,00 punt
- Grau mitjà: 0,75 punts

No es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés ni dues vegades una mateixa titulació. Si s'aporten títols de grau mitjà i superior de la mateixa especialitat, només es valorarà el de major puntuació.

c) Idiomes estrangers acreditats amb certificat oficial: nivell B2 o superior, 0,50 punts per idioma; nivell B1, 0,25 punts per idioma. Només es valorarà el nivell més alt de cada idioma.

Els certificats de formació han d'indicar la durada en hores. No es valoraran cursos sense durada acreditada ni duplicats del mateix curs. El nivell C1 de català, com a requisit, no



puntua. La suma de tots els mèrits de formació i perfeccionament no pot superar 4 punts. La puntuació total del concurs no pot superar 10 punts.

Publicitat i recursos

Els anuncis successius es publicaran a la seu electrònica <https://torressegre.eadministracio.cat>.

Contra la resolució d'aprovació de les bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, o directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan jurisdiccional competent, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació, d'acord amb la Llei 29/1998. Si s'interposa reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins a la resolució expressa o la desestimació presumpta. Els actes de tràmit qualificats de l'òrgan de selecció seran susceptibles de recurs d'alçada davant l'Alcaldia en els termes dels articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Torres de Segre per gestionar el procés selectiu i la borsa, en compliment d'una missió d'interès públic i de les obligacions legals aplicables. Es conservaran durant els terminis legalment exigibles. Les persones interessades podran exercir els drets que corresponguin davant l'Ajuntament i presentar una reclamació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. La informació ampliada i el contacte del delegat de protecció de dades es poden consultar a la seu electrònica municipal.

Torres de Segre, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcalde



ANNEX 2 Declaració responsable

Destinació: Ajuntament de Torres de Segre

DNI/NIE: _____ Nom: _____

Primer cognom: _____ Segon cognom: _____

Lloc de treball: auxiliar administratiu o auxiliar administrativa

Adreça electrònica: _____

Adreça postal: _____

Codi postal: _____ Municipi: _____

Telèfon de contacte: _____

DECLARO

Que no he estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Que, abans del nomenament o de la contractació, declararé les activitats que puguin donar lloc a incompatibilitat i compliré la normativa aplicable, sol·licitant, si escau, el reconeixement de compatibilitat.

Que posseeixo la capacitat funcional necessària per desenvolupar les funcions pròpies del lloc, sens perjudici de les adaptacions que legalment corresponguin.

Que compleixo els requisits de la convocatòria, que les dades i els documents aportats són verídics i que comunicaré qualsevol canvi que afecti aquests requisits.

Sol·licito participar en la convocatòria i ser inclòs o inclosa a la borsa si supero el procés selectiu.

Lloc i data: _____

Signatura: _____

