

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE TORRELAMEU****Anunci sobre convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu C2**

Per Decret d'Alcaldia 159/2026 de 29 de juliol de 2026 s'han adoptat els següents acords relatius a l'expedient 154/2026, que es fan públics als efectes escaients:

“PRIMER. Aprovar les bases que regeixen el procés de selecció de la plaça de personal laboral fix d'Auxiliar Administratiu/va subgrup C2.

SEGON. Convocar el procés selectiu, comunicant-ho a l'efecte de que es designin els membres per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

TERCER. Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la província, i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, sent la data de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

QUART. Vista la comunicació de la proposta de designació, designar els membres del Tribunal, notificar-los la resolució de designació, perquè en prengui coneixement, i publicar la composició del Tribunal amb la Llista provisional d'admesos.

CINQUÈ. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de 10 dies hàbils, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Torrelameu, 29 de juliol de 2026

Carles Comes i Marco

Alcade president

Es transcriuen les bases de la convocatòria de manera íntegra:

«CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PEL SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ

CVE-DOGC-A-26210093-2026

PRIMERA. Objecte i Funcions

Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a l'accés a la plaça de personal que s'indica a continuació, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Torrelameu, i inclosa a l'Oferta Pública d'ocupació de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia 2025-0035 de data 5 de març de 2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província núm. 96 de data 22 de maig de 2025 i al DOGC núm. 9420, de data 26 de maig de 2025.

Escala d'administració general

- a) Classificació per subescales i, si s'escau, per classes i categories: auxiliar administratiu/va (C2)
- b) Denominació concreta segons la plantilla: auxiliar administratiu/va
- c) Nivell de titulació: títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, FP1 o equivalent.
- d) Nombre de vacants: 1
- e) Indicació del nombre de vacants reservades per a la promoció interna: cap
- f) Sistema de selecció a utilitzar: concurs-oposició
- g) Dedicació: La jornada de treball serà a temps complet (37,50 hores)
- h) Salari: d'acord la Relació de Llocs de Treball de Torrelameu, Lloc núm. 5

Funcions Bàsiques:

- a) Recollir la documentació per ser entregada a esmentats oficials, entitats i/o empreses físiques.
- b) Realitzar notificacions de l'ajuntament tant dins el terme municipal com en altres poblacions.
- c) Penjar els edictes a les cartelleres municipals.
- d) Repartir les nòmines i altres documents entre els diferents centres.
- e) Registre de factures en el software de comptabilitat pública.
- f) Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu municipal, classificant, ordenant i catalogant documentació i donar suport a les àrees de l'ajuntament en la recerca d'expedients i controlar el seu retorn a l'arxiu municipal.
- g) Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius que corresponguin.
- h) Donar suport a les tasques administratives (fotocopies, encuadernacions, anar a buscar la premsa, portar la correspondència a l'oficina de correus).
- i) Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- j) Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea d'adscripció.
- k) Fer ús dels diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- l) Preparar i imprimir dossiers i fer fotocòpies de documents amb gran nombre de pàgines.
- m) 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.
- n) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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

SEGONA. Requisits de les persones d'aspirants

Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de contractació o nomenament:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP), i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea poden accedir com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a l'ocupació pública, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les previsions anteriors són d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, als cònjuges de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

b) Tindre la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir el certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder participar en el procés selectiu.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'ens convocant de la mateixa oferta d'ocupació pública.

f) Posseir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu de Grau Mitjà (del grup

CVE-DOGC-A-26210093-2026

d'Administració i Gestió), FP1 o equivalent.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

g) Posseir el permís de conduir classe B.

h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell de castellà igual que el del català. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder participar en el procés selectiu.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat que acrediti s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'annex 2, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

3.1 Les sol·licituds per prendre part en el corresponent procés selectiu s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les bases referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà.

3.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Torrelameu o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació és de 20 dies hàbils, s'inicia l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.3 La presentació de la sol·licitud implica la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original, l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament, i el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.4 Les bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de l'Ajuntament. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la documentació següent, sens perjudici de la consulta directa per l'ens convocant de la documentació que es troba a la seua disposició, o que pot consultar, directament o amb autorització de la persona aspirant:

- a) Còpia simple DNI o NIE
- b) Còpia simple de la titulació requerida en la Base Segona
- c) Còpia simple del Permís de conduir classe B
- d) Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria en la Base Segona

CVE-DOGC-A-26210093-2026

e) Currículum vitae de l'aspirant que haurà de contenir dades personals i de contacte o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta; Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades, formació acadèmica reglada, formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari; així com també, de les competències digitals i altres mèrits específics.

f) Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació (document Annex III)

g) Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits professionals al·legats (Base 8.2.2), guardant escurpolsa correlació amb la Relació detallada anterior

h) Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits acadèmics o altres mèrits al·legats (Base 8.2.3), guardant escurpolsa correlació amb la Relació detallada anterior.

i) Declaració responsable (document Annex IV)

3.5 No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.6 Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

3.7 Tota la documentació que es presenti durant el procés selectiu en una llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a una llengua oficial a Catalunya.

3.8 En el cas que es produeixin incidències tècniques que impossibilitin el funcionament ordinari del sistema informàtic que dona suport a la tramitació d'aquests procés selectiu en qualsevol de les seves fases, es podrà portar a terme una ampliació del corresponents termini, sempre i quan no es trobi vençut, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el seu article 32.4.

3.9 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. I alhora, mostren la seva acceptació i conformitat a les presents bases.

QUARTA. Llistat de persones admeses i excloses

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i/o castellà i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació es farà pública a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

4.2 La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

4.3 Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

4.4 Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

4.5 Tots els actes que es derivin de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=2523110007>). La identificació de les persones aspirants s'ha de fer únicament per llurs DNI o NIE.

CINQUENA. Notificacions i Publicitat

5.1 Els restants i successius anuncis i comunicacions d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Torrelameu.

CVE-DOGC-A-26210093-2026

5.2 Totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Torrelameu.

5.3 Les publicacions en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Torrelameu substitueixen la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

SISENA. Tribunal qualificador

6.1 L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2 El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

6.3 Els òrgans de selecció han d'estar formats per:

- Presidència: Una persona que ostenti la condició de funcionari/a de carrera, amb alguna de les titulacions exigides per accedir a la convocatòria.

- Vocals: 3 persones que ostentin la condició de funcionari/a de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració catalana.

- Secretaria: podrà ser assumida per qualsevol treballador públic o un/a vocal del tribunal.

- Quan sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.4 La designació nominal dels membres de cada Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

6.5 Els Tribunals qualificadors poden disposar d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment, que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació, i que estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

6.6 La composició dels Tribunals qualificadors s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres (presidència i vocals) han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria, si és que se n'exigeix cap.

6.7 Els Tribunals qualificadors no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret de la persona que ocupa la secretaria, l'actuació de la qual és de fedatària, si bé té veu i vot quan, alhora, sigui membre del corresponent Tribunal qualificador, i es computa com un únic vot.

6.8 D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

6.9 De les sessions que facin els Tribunals qualificadors s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per tots els membres.

6.10 Els Tribunals qualificadors es poden constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància. Es poden dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

6.11 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.12 L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

CVE-DOGC-A-26210093-2026

6.13 El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així

com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovats, ni fixar nous requisits d'eliminació.

6.14 El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

6.15 El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

6.16 El Tribunal qualificador estarà format per:

Categoria	Titular
President/a	Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix designat per la Diputació de Lleida, i el/la respectiu/va suplent.
Vocal 1	Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix designat per l'Ajuntament d'Alfarràs o de qualsevol altre administració pública, i el/la respectiu/va suplent.
Vocal 2	Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix designat per l'Ajuntament de Torrelameu o de qualsevol altre administració pública, i el/la respectiu/va suplent.
Vocal 3	Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o de qualsevol altre administració pública, i el/la respectiu/va suplent.
Secretari/a	Un treballador de l'Ajuntament de Torrelameu, i el/la respectiu/va suplent.

SETENA. Fase prèvia

7.1 Durant la realització de la fase prèvia – les proves de català/castellà, en cas de no haver acreditat el seu coneixement – les persones aspirants no poden fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni poden sortir del recinte on es duuguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el mateix Tribunal qualificador comportaran l'exclusió del procés de la persona aspirant, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

7.2 En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

7.3 Les persones aspirants han d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

7.4. Coneixements de llengua catalana: Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

CVE-DOGC-A-26210093-2026

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 37/2024. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.5 Coneixements de llengua castellana: Consisteix a realitzar, quan escaigui, una prova de coneixements de llengua castellana, en els mateixos termes exigits per la llengua catalana.

VUITENA. Procés selectiu: concurs-oposició

El sistema selectiu és el de concurs-oposició.

8.1 Fase d'oposició (obligatòria i eliminatòria)

8.1.1 La puntuació màxima a assolir en el procés d'oposició és 80 punts.

8.1.2 Prova teòrica-pràctica (60 punts) – obligatòria i eliminatòria

Prova de caràcter obligatori i eliminatori que té per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits per a desenvolupar les funcions del lloc de treball convocat.

Consisteix a contestar, durant el temps que determini el Tribunal, un qüestionari de tipus test sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari (Annex I temari).

Qualificació del qüestionari: es puntuarà de 0 a 60 punts.

La formula que s'aplicarà per a la correcció de cadascun dels qüestionaris serà la següent:

Puntuació: Suma de respostes correctes.

Respostes correctes: 1 punt cadascuna.

Respostes incorrectes: 0 punts cadascuna.

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

Les preguntes en què hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i es comptaran igual que les respostes incorrectes.

El contingut, la durada, i la puntuació de la prova serà la que determini el tribunal abans de l'inici de la prova.

Abans de l'inici de la prova el Tribunal indicarà la forma de procedir a marcar les respostes correctes, així com la forma de procedir a corregir una o varies respostes ja marcades. En cas que el Tribunal, a l'hora de corregir, detecti dues o més respostes marcades o bé que les marques no s'ajusten a les indicacions formulades, es considerarà com una pregunta no contestada i no puntuarà com a tal. En tot cas, si el Tribunal no pot determinar amb claredat la resposta que la persona aspirant ha marcat, s'aplicarà el mateix criteri considerant la pregunta com a no contestada.

El Tribunal determinarà la durada de la prova.

Qualificació final de la prova teòrico-pràctica:

La puntuació màxima serà de 60 punts i la mínima per superar-la de 30, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior.

En cas de no superar-se la fase d'oposició, s'ha d'indicar com a NO APT/A.

8.1.3 Prova psicotècnica (20 punts) – obligatòria i eliminatòria

Els i les aspirants que superin la prova teòrico-pràctica podran realitzar la prova psicotècnica.

Consisteix en la realització d'una prova psicotècnica de caràcter d'entrevista adreçada a avaluar la competència psicosocial de les persones aspirants per exercir les funcions que consten a la base segona. El perfil "professiogràfic" de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona amb els següents trets o factors:

a) Amb capacitat organitzativa: tenir domini de tècniques de planificació i programació.

b) Amb motivació: ser una persona positiva i amb iniciativa.

c) Amb capacitat de realitzar diferents funcions: ser multifuncional.

d) Amb capacitat social, comunicativa, relacional i personal: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups, i ser una persona que té facilitat de relacionar-se amb les altres, especialment amb el públic al qual atendre, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu.

e) Amb capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal.

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem, per cada ítem:

	Puntuació assignada
S'adequa plenament al perfil assenyalat	20,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	10,00
S'adequa parcialment al perfil descrit, tot i que presenta mancances greus	5,00
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

El judici tècnic del tribunal s'ha de dur a terme segons criteris usuals de persones corrents.

El tribunal pot comptar amb assessorament tècnic per realitzar aquesta prova.

La puntuació màxima de la prova és de 20 punts. Per passar la prova cal assolir una puntuació mínima de 10 punts. Els i les candidates que no obtinguin una puntuació igual o superior a 10 obtindran la qualificació de NO APTE i en conseqüència quedaran exclosos del procés selectiu.

El tribunal ha de fixar el temps per realitzar aquesta prova, així com el seu contingut. La data i hora de la prova s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

El tribunal qualificador podrà incorporar un o diversos assessors especialistes per a la preparació, administració, correcció o valoració de la prova psicotècnica. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot i limitaran la seva intervenció a l'assessorament tècnic en l'àmbit de la seva especialitat. La seva funció serà donar suport i assistència al tribunal durant el desenvolupament de la prova i en la interpretació dels resultats.

8.2 Fase de concurs: valoració de mèrits

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment en el moment de presentació de la sol·licitud, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació; en cap cas és excloent del procés selectiu.

8.2.1 La puntuació màxima a assolir en la Fase de concurs és de 20 punts.

8.2.2 Mèrits per experiència professional: 10 PUNTS

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 10 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 10 punts, no computant la puntuació sobrant:

a) Per serveis prestats a l'administració pública:

0,75 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'igual categoria prestant serveis que estiguin relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.

0,25 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'inferior categoria prestant serveis que estiguin relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.

b) Per serveis prestats en el sector privat: 0,10 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'igual categoria prestant serveis que estiguin relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.

0,05 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'inferior categoria prestant serveis que estiguin

CVE-DOGC-A-26210093-2026

relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.

Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes sencer no seran valorats, excepte que hi hagi continuïtat en el temps, amb encadenament de contractacions.

La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional:

1. En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats en l'Administració corresponent (amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació).

L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats de cadascuna de les administracions en què l'aspirant hagi treballat.

2. En el cas de serveis prestats a l'empresa privada, amb informe de vida laboral de la seguretat social emès dins del mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació i a més contracte de treball. No es valoraran els serveis prestats que no aportin els dos documents (vida laboral i contracte de treball).

8.2.3 Mèrits per formació complementària: 10 PUNTS

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, sempre que tinguin relació amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada i si hi ha aprofitament o no del mateix, realitzats en els 10 anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 10 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 10 punts, no computant la puntuació sobrant:

a) Formació superior a la requerida per participar:

- 2,5 punts per cicle formatiu de grau mig relacionat amb l'administració i gestió o per titulació superior de la rama de les ciències socials relacionades amb la gestió pública, la comptabilitat i les finances, o assimilables.

b) Formació complementària:

Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (s'inclouen cursos d'informàtica en concret d'Excel, Word... i cursos en matèria d'igualtat), impartits per administracions públiques, universitats, organismes públics o col·legis professionals oficials, d'acord amb el següent barem, que s'hagin expedit a partir de l'any 2020:

En cas de certificat amb aprofitament:

- De 5 a 20 hores: 0,50 punts.
- De 21 a 50 hores: 1 punt.
- De 51 a 70 hores: 1,5 punts.
- De 71 a 100 hores: 1,75 punts.
- De 101 en endavant: 2 punts.

En cas de certificat amb assistència:

- De a 20 hores: 0,25 punts.
- De 21 a 50 hores: 0,50 punts.
- De 51 hores a 100: 0,75 punts.
- De 101 en endavant: 1 punt.

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 1 punt):

- Certificat bàsic: 0,50 punts.
- Certificat mitjà: 0,75 punts.
- Certificat avançat: 1,00 punt.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el nivell més alt. No puntuarà el haver

CVE-DOGC-A-26210093-2026

realitzat el curs en l'apartat de cursos directament relacionats, únicament es valorarà el certificat obtingut.

Coneixements de la llengua catalana. Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall (fins a un màxim de 0,75 punts):

- Certificat de nivell C2: 0,50 punts.
- Certificat de coneixements de català jurídic: 0,75 punts

Per acreditar la formació complementària, cal presentar: Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

El Tribunal ha de desestimar les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

NOVENA. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

9.1 Un cop finalitzada la fase de concurs-oposició, s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, identificades pel seu NIF o NIE.

9.2 El Tribunal de selecció ha de proposar a la presidència de la Corporació el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti, en primer lloc, per a cada plaça.

9.3 En cas d'empat, es resoldran atenent successivament als criteris següents:

- L'obtenció del major nombre de punts a la prova teòrico-pràctica i psicotècnica de la fase d'oposició.
- De persistir l'empat s'acudirà a l'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.
- De persistir l'empat s'acudirà a l'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de formació complementària.
- De persistir l'empat es donarà prioritat a l'aspirant que hagi tingut experiència professional a l'Ajuntament de Torrelameu.
- De persistir l'empat s'acudirà a l'ordre alfabètic dels cognoms i noms, tenint en compte la lletra resultant del sorteig realitzat per la Secretaria d'Estat de Funció Pública, relativa a l'ordre d'actuació dels aspirants en les proves selectives (article 17 del RD 364/1995). Aquesta lletra serà la que estigui vigent en la data de publicació de la convocatòria del procés selectiu.

9.4 Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades i que hagin obtingut la puntuació mínima ja indicada, per a la seva contractació com a personal laboral fix.

9.5 En cas que cap de les persones aspirants no superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

9.6 Les persones aspirants proposades han de presentar els documents acreditatius del compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment. Entre aquesta documentació, cal presentar:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del TREBEP, mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació d'un certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

CVE-DOGC-A-26210093-2026

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que figura a continuació:

«El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix de l'ens..., que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques».

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

«El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix de l'ens..., que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública.»

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'ens fent consulta a les administracions públiques corresponents.

9.7 Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació,

o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, no poden ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la seva instància, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia.

9.8 En cas de manca de presentació de la documentació que no s'hagi considerat de força major, l'alcaldia pot nomenar les persones que, havent superat el procés selectiu, compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

9.9 Els qui tinguin la condició de personal d'aquest ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no n'hi hagi constància.

DESENA. Període de pràctiques

10.1 Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de pràctiques en els termes establerts a continuació.

10.2 L'alcaldia ha de contractar com a personal laboral en pràctiques les persones aspirants proposades, en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les bases anteriors.

10.3 El període de pràctiques té una durada de 6 mesos. Aquest període no s'ha d'aplicar si la persona seleccionada ja ha desenvolupat les mateixes funcions a l'ens anteriorment, amb una durada mínima igual o superior a la fixada com de pràctiques, encara que hagi set amb un vincle laboral.

10.4 El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal funcionari. Durant aquest període, el cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

10.5 Transcorregut el període de pràctiques, el titular de la unitat al qual s'hagi adscrit la persona contractada ha d'emetre un informe d'avaluació del període de pràctiques, concretament sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats acomplertes, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents funcions i l'adaptació a la feina.

10.6 En cas que sigui negatiu, el Tribunal del procés selectiu s'ha de reunir i, a la vista de l'informe emès i, si escau, de les al·legacions de la persona contractada com a personal laboral en pràctiques, proposar igualment la seva contractació com a personal laboral fix, o la contractació de laboral en pràctiques de la persona següent del llistat d'aprovat, en els termes indicats anteriorment.

CVE-DOGC-A-26210093-2026

10.7 S'haurà de procedir a la formalització del contracte laboral fix corresponent un cop superat tot el procés.

ONZENA. Formació i funcionament de la borsa de treball

11.1 Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovats per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelameu. En cas d'empat, s'ha de donar preferència a:

- L'obtenció del major nombre de punts a la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.
- De persistir l'empat s'acudirà a l'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.
- De persistir l'empat s'acudirà a l'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de formació complementària.
- De persistir l'empat es donarà prioritat a l'aspirant que hagi tingut experiència professional a l'Ajuntament de Torrelameu.
- De persistir l'empat s'acudirà a l'ordre alfabètic dels cognoms i noms, tenint en compte la lletra resultant del sorteig realitzat per la Secretaria d'Estat de Funció Pública, relativa a l'ordre d'actuació dels aspirants en les proves selectives (article 17 del RD 364/1995). Aquesta lletra serà la que estigui vigent en la data de publicació de la convocatòria del procés selectiu.

11.2 Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.

11.3 L'integrant de la borsa que obtingui la contractació com a personal laboral temporal amb l'Ajuntament de Torrelameu, en serà donat de baixa, i una vegada finalitzi el seu contracte tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

11.4 La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

11.5 Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la primera contractació.

DOTZENA. Gestió de la crida dels aspirants de la borsa de treball

12.1 És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.2 Per efectuar l'oferiment de contractació a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

12.3 Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

12.4 Feta la proposta de contractació, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

12.5 Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent una contractació, no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

TRETZENA. Efectes del procés selectiu

13.1 El nomenament com a personal laboral fix ha de contenir també l'adscripció definitiva al lloc de treball,

CVE-DOGC-A-26210093-2026

que les persones aspirants poden demanar amb la prelación que es derivi de la puntuació obtinguda al procés.

13.2 Els nomenaments interins o de personal laboral temporal de les persones que realitzen de forma no definitiva les funcions de les places convocades en aquest procés selectiu finalitzaran en el moment que les persones aspirants seleccionades siguin nomenades com a personal laboral fix en pràctiques per a la/es plaça/ces objecte d'aquesta convocatòria, tot seguint el procediment establert a tal efecte.

CATORZENA. Incidències

Les presents bases i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- Text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com la resta de resolucions de l'alcaldia, es pot interposar recurs de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest acte. No obstant això, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la seva publicació.

ANNEX I

TEMARI

Tema 1

CVE-DOGC-A-26210093-2026

El municipi de Torrelameu. El municipi en xifres i situació geogràfica. Cartipàs municipal per al mandat 2023-2027.

Tema 2

La Constitució espanyola de 1978. Característiques, estructura i principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques, concepte i classificació.

Protecció, garanties i suspensió de drets i llibertats.

Tema 3

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i Estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres institucions de la Generalitat.

Tema 4

El sistema de fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.

Tema 5

L'organització municipal. Normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació.

Tema 6

L'organització municipal. L'Alcalde: elecció i atribucions. Els tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.

Tema 7

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu

Tema 8

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Drets i Deures dels Empleats Públics. El règim disciplinari dels empleats públics.

Tema 9

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Accés a l'ocupació pública, principis rectors, requisits generals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.

Tema 10

El procediment administratiu de les Administracions Públiques: Marc normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa. Competències i imparcialitat

Tema 11

L'ordenació en el procediment administratiu: Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i la seva ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Notificació. Desistiment. Renúncia. Caducitat. Recursos

Tema 12

L'administració electrònica. El funcionament electrònic del sector públic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. La notificació.

Tema 13

L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput. Invalidesa dels actes

Tema 14

Pautes bàsiques de redacció de documents administratius: sol·licituds, cartes, oficis, citacions, notificacions, certificats, diligències, convocatòria de reunions, actes.

Tema 15

El dret de la Protecció de dades de caràcter personal. Marc normatiu. Principis de la protecció de dades. Dret de les persones.

Tema 16

El Pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Aprovació del pressupost.

Tema 17

Els crèdits del pressupost de despeses: situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte.

Tema 18

L'execució del pressupost de despeses: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 19

Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 20

La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals (avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut).

Tema 21

La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la Llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El Reial Decret Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.

Tema 22

L'Agenda 2030 per al Desenvolupament Sostenible. Els Acords de París de 2015. Llei 7/2021, de 20 de maig, de canvi climàtic i transició energètica.

ANNEX II

Instància per a l'admissió al procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Torrelameu

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.210.093 Annex II Instància.pdf](#)

ANNEX III

Model declaració de mèrits

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.210.093 _Annex III Model declaració de mèrits.pdf](#)

ANNEX IV

Declaració responsable

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.210.093 Annex IV Declaració Responsable.pdf](#)

(26.210.093)



Ajuntament de Torrelameu

ANNEX II. Instància per a l'admissió al procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/va de suport a secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Torrelameu

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:
NIF:
Data naixement:
Telèfons de contacte:

Mitjà de notificació:

☐ Notificació en paper

Dades a efectes de notificacions en paper:

Domicili:		
Província:	Municipi:	Codi postal:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

Dades a efectes d'avís de la notificació electrònica:

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: **Administratiu/va de suport a secretaria-intervenció**

Documents que acompanya a la sol·licitud (*marcar amb una creu el que es presenta*)

- ☐ Còpia simple DNI o NIE
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida en la Base Segona
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria en la Base Segona
- ☐ Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació (document Annex III)
- ☐ Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits professionals al·legats (Base 8.2.2), guardant escurpolsa correlació amb la Relació detallada anterior
- ☐ Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits acadèmics o altres mèrits al·legats (Base 8.2.3), guardant escurpolsa correlació amb la Relació detallada anterior
- ☐ Declaració responsable (document Annex IV)

Ajuntament de Torrelameu

Carrer Balaguer 5, TORRELAMEU. 25138 (Lleida). Tel. 973190267.



Ajuntament de Torrelameu

El/La sota signant sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i DECLARA que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

(Localitat)....., (data).....

(signatura)

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades són confidencials i formen part dels tractaments titularitat de l'Ajuntament de Torrelameu.

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del document d'identitat a la següent adreça electrònica: ajuntament@torrelameu.cat

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.

Ajuntament de Torrelameu

Carrer Balaguer 5, TORRELAMEU. 25138 (Lleida). Tel. 973190267.



Ajuntament de Torrelameu

ANNEX III. Model declaració de mèrits

DADES PERSONALS

Cognoms: _____
Nom: _____
DNI/ NIE: _____

EXPOSA: Que per a participar en el procés selectiu, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

MÈRITS AL·LEGATS

1. MÈRITS PROFESSIONALS

TEMPS DE SERVEIS PRESTATS SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES 8.2.2

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ PÚBLICA O PRIVADA	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

Ajuntament de Torrelameu

Carrer Balaguer 5, TORRELAMEU. 25138 (Lleida). Tel. 973190267.



Ajuntament de Torrelameu

2. MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS

FORMACIÓ SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES 8.2.3

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUINT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)

3. AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS (només 4 decimals en el total de la puntuació)

TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS PROFESSIONALS	TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS	TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'Ens convocant)

(Localitat)....., (data).....

(signatura)

Ajuntament de Torrelameu
Carrer Balaguer 5, TORRELAMEU. 25138 (Lleida). Tel. 973190267.



Ajuntament de Torrelameu

ANNEX IV. Declaració responsable

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:
NIF:

Convocatòria

Administratiu/va de suport a secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Torrelameu

Per tal de donar compliment a la Base 9.6, DECLARA sota la seva responsabilitat:

1. No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, així com tampoc trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
2. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc convocat.

(Localitat)....., (data).....

(signatura)