Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2026DECR001085 de 27 d'octubre de 2026, s'ha formulat la següent resolució:

PRIMER. *Avocar competència per raó d'urgència sobre l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de treball (21.1,g. de la Llei de Bases).*

SEGON. *Declarar la urgència en la tramitació d'aquest procés de selecció.*

TERCER. *Aprovar les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs-oposició per urgència i pel torn lliure, d'una borsa d'Auxiliars Administratius/ves, Grup C, Subgrup C2, en règim de personal funcionari/a interí i/o personal laboral temporal, a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, les quals consent annexades en aquest expedient amb número X2026003344.*

QUART. *Convocar el corresponent procés selectiu.*

CINQUÈ. *Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies*

Torrelles de Llobregat, 28 d'octubre de 2026
L'Alcaldessa – Presidenta, Falgàs Marco Margaleff

***

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I PER CONCURS – OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, GRUP C, SUBGRUP C2, PER DONAR COBERTURA A FUTURES NECESSITATS DE PERSONAL TEMPORAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A INTERÍ O PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT.

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball del lloc de treball d' auxiliar administratiu/va, mitjançant concurs-oposició, amb la finalitat de cobrir, de manera interina, les possibles necessitats d'ocupació, ja siguin substitucions o per a la provisió temporal de vacants fins a la provisió reglamentària, o quan la necessitat del servei així ho requereixi, d'acord amb l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'EBEP.
La vigència de la borsa serà per un període de 2 anys.

SEGONA. Característiques de la plaça
Tipus de personal: Funcionari interí i/o personal laboral temporal
Denominació: Auxiliar administratiu/va
Grup: C2
Complement de destinació: 11
Sistema de selecció: Concurs - oposició
Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

TERCERA. Funcions a desenvolupar
Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
   - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
   - Introdueix dades a la base da dades de la Corporació i realitza treballa de comprovació i verificació de dades.
   - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
   - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitza tasques de suports administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
   - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la uniat i pren nota dels missatges rebuts.
   - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictamen, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
   - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
   - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita nou material fungible.
   - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
   - Registre d'entrada i sortida de documents i els distribueixi interna i externament.
   - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictamen o d'altres).
   - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
   - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

I, en definitiva, desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria
Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat 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 que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat 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.

d) No estar inhabilitat per sentencia judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: títol de graduat escolar, graduat en educació secundaria obligatòria (ESO), graduat escolar (EGB), cicles formatius de grau mitja, formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base Vuitena.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Setena.

h) Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 23 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html , i s'adjuntaran a la instància genèrica el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.
El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació", en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.
Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació en format **PDF** (**extensió .pdf)** :

a) Còpia del DNI o equivalent
b) Currículum, en què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dit termini, siguin justificats posteriorment.
c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
d) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs (Base Vuitena).
e) Acreditació del nivell C1 de català.
f) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
g) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt c) de la base Quarta
h) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt d) de la base Quarta
i) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que és de 23 €, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Borsa aux. adm.– Nom i Cognoms". Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

SISENA. Admissió de les persones aspirants
Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).
En la mateixa resolució es concedirà un termini de **2 dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.
Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.
En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador
El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a
- Dos vocals, dels/les quals una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i una altra per un altre organisme supramunicipal.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu però sense vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.
El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu
8.1. Fase d'acreditació de coneixements de la llengua castellana i llengua catalana
8.1.1. Coneixements de la llengua castellana
Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.
L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.
Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instancia que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

8.1.2 Coneixement de la llengua catalana
Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.
Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

8.2. Exercici teòric
L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica com annex d'aquestes bases.
El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal, respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-11 | CVE 202610160992 | Data 29-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta errònia es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta correcta.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 7,5 punts.

8.3. Fase de concurs

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar, s'haurà de presentar de la següent forma:

- L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social amb un màxim d'un mes des de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, i amb còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

- Per la valoració de la formació acadèmica i professional, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

- Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

8.3.1. Experiència professional (Màxim 6 punts)

1. Experiència professional per serveis prestats en **l'Administració Local,** com a funcionari de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral temporal o fix, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals a la plaça objecte de la convocatòria, **a raó de 0,25 punts per mes treballat,** fins a un màxim de **6 punts**.

2. Experiència professional per serveis prestats en **altres Administracions Públiques** com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals a la plaça objecte de la convocatòria **a raó de 0,10 punts per mes** treballat i fins a un màxim de **4 punts**.

3. Experiència professional en el **sector privat** en lloc o plaça de funcions i continguts iguals a la plaça objecte de la convocatòria, **a raó de 0,05 punts per mes treballat** i fins a un màxim de **2 punts**.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent**:**
Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social **i** amb còpia del **nomenament**, del **contracte** laboral o **certificat** de l'òrgan competent de l'Administració Pública,

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-11 | CVE 202610160992 | Data 29-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació.
La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'Administració Pública, es farà a través de la **certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent** en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.
En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referencia una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valoraran les experiències laborals desenvolupades en el marc de programes o plans ocupacionals.
La puntuació màxima en aquest apartat serà de **6 punts.**

8.3.2. Formació acadèmica i professional (Màxim 4 punts)

1. **Titulacions acadèmiques:**

Es valorarà la possessió d'altres titulacions oficials relacionades amb les funcions i tasques de la base Tercera, excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent, fins a un màxim de 1 punt, valorant com a màxim una titulació de les referenciades a cada apartat següent:

- 0,5 punts per una titulació de Cicle formatiu de Grau Mig o de Grau Superior
- 0,5 punts per la titulació de Batxillerat
- 0,5 punts per una Titulació Universitària, o Màster oficial o Postgrau universitari.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

2. **Cursos de formació:**

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats les funcions i tasques de la base Tercera, d'acord amb el següent barem (**Màxim 2,5 punts**):

a) Per cursos i jornades de 4 a 20 hores

Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.

b) Per cursos de 21 a 60 hores

Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.

c) Per cursos de 61 a 100 hores

Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.

d) Per cursos de més de 100 hores

Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autonòmiques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis,

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

3. ACTIC

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,3 punts
- Certificat nivell mitjà o avançat: 0,5 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat. **Màxim 0,50 punts.**

NOVENA. Resolució del procés, configuració de la Borsa de Treball, i període de prova

L'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovarà el nomenament com a funcionari/a interí/na o contractació com a personal laboral temporal, a la persona que figuri en primera posició a la llista proposada pel Tribunal, per estricte ordre de puntuació.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova de **dos mesos**, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.
L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el nomenament o contracte temporal, podent-se nomenar o contractar el/la següent aspirant de la llista aprovada, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.
Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període igual o major.
La jornada laboral correspondrà a jornada complerta, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l' Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complert, o la que legalment correspongui.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.
Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats pels diferents serveis, ja sigui en règim laboral o funcionarial.
La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte en els següents casos:

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Torrelles de Llobregat

passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista.
També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebi un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.

- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.

- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.

- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.

- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.

- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de Treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.

- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

DESENA. Presentació de documentació
La persona aspirant proposada en primera posició per a ser contractada o nomenada temporalment, haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de **5 dies naturals.**
Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.
La constitució d'aquesta nova borsa deixa sense efectes l'anterior borsa d'Auxiliars Administratius/ves constituïda a partir del procés selectiu

ONZENA.Disposicions finals

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.
Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.
En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.
- Les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

DOTZENA. Tractament de dades personals i custodia de la documentació
La presentació de la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació atenent a l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

ANNEX TEMARI

1. El municipi: concepte. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.

2. El procediment administratiu. Concepte i principis informadors. Les fases del procediment administratiu. Terminis.

3. L'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

4. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.

5. El personal al servei de les Corporacions Locals. Tipologia. Classes i règim jurídic.

6. La funció pública. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160992 | Pàg. 10-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

7. La contractació del sector públic. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Expedient de contractació en contractes menors.

8. El pressupost com a instrument de planificació, d'administratiu i gestió. Objecte i estructura. Les fases d'execució de la despesa.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-11
CVE 202610160992
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona