

CÀRRECS I PERSONAL**UNIVERSITATS CATALANES****UNIVERSITAT DE LLEIDA**

Resolució per la qual es convoca un procés selectiu per cobrir temporalment, mitjançant una interinitat per programa, un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, de l'escala auxiliar administrativa, de la Universitat de Lleida (4/2026 CFI)

Atès l'acord 165/2026 del Consell de Govern de 17 de juny de 2026, pel qual s'aprova la creació d'un programa temporal d'impuls de la transparència, actualització estatutària dels òrgans de govern i digitalització administrativa per a la Secretaria General. Esdevé necessari de forma urgent el nomenament de personal interí per al desenvolupament del programa temporal.

De conformitat amb el que preveu el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, 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 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'Acord GOV/201/2025, de 29 de juliol, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Lleida.

D'acord amb el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic,

D'acord amb les competències que m'atribueix la normativa vigent,

RESOLC:

Convocar el procés selectiu per formalitzar un nomenament d'interinatge per programa temporal de l'escala auxiliar administrativa, subgrup C2, de la Universitat de Lleida (4/2026 CFI), de conformitat amb les bases que figuren a l'annex 1 i següents d'aquesta resolució.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició davant la rectora de la UdL en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la Universitat de Lleida, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció de lo Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lleida, 17 de setembre de 2026

María Ángeles Balsells Bailón

Rectora

Annex 1

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normes generals

1.1. Es convoca el procés selectiu per formalitzar un nomenament d'interinatge per programa temporal de l'escala auxiliar administrativa, subgrup C2, de la Universitat de Lleida.

1.2. Aquest procés es regirà per la normativa següent:

a) El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

c) El Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

d) Els Estatuts de la Universitat de Lleida.

e) Les bases d'aquesta convocatòria.

1.2. Funcions i perfil professional

Les funcions i la descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar, són les que figuren en l'annex 2.

2. Requisits de participació

2.1. A més dels requisits i les condicions de caràcter general que es preveuen en el punt 2 d'aquestes bases i en la normativa de funció pública d'aplicació general, les persones que participin en aquest procés de selecció han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació, en els termes en què aquesta és definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També poden ser admesos, sigui quina en sigui la nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la UE, els seus descendents i els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret. Els descendents han de ser menors de 21 anys o majors si són dependents.

b) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial o document justificatiu del reconeixement o de l'homologació del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació, la consolidació i el reconeixement de títols i estudis estrangers.

d) Llengua catalana

Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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.

Resten exempts de realitzar la prova de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la Universitat de Lleida, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

e) Llengua castellana

Tenir els coneixements de llengua castellana de nivell (C1) si no tenen la nacionalitat espanyola.

f) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents, sense perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.

g) No trobar-se inhabilitat penalment per al desenvolupament de funcions públiques.

h) No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari de qualsevol administració o ocupació pública.

2.2 Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu, llevat dels referits al coneixement de llengua catalana i llengua castellana que es podran acreditar mitjançant la superació de la prova regulada en la base 6.1.3.

3. Sol·licituds

3.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La inscripció s'ha de presentar preferentment a través a la plataforma de selecció de la Universitat de Lleida (<https://udl.convoca.online>) o bé, també es podrà formalitzar per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

Igualment, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'òrgan de selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, que corresponguin. A la base 12 d'aquesta convocatòria s'estableixen la resta de termes relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos i especialitat convocat, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

3.2. Documentació a presentar

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han d'aportar els documents següents:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport, que han d'estar vigents en el moment de la sol·licitud i durant tot el procés selectiu. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu en el cas del passaport o, quan aquestes s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, en el cas del DNI o NIE, i en els termes previstos en la base 11a d'aquesta convocatòria.

- b) Titulació. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu de titulació quan s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, i en els termes previstos en la base 11a d'aquesta convocatòria.

- c) Altres requisits exigits per participar en la convocatòria.

- d) Currículum vitae amb la descripció de la trajectòria acadèmica i professional.

4. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció de la plaça d'aquesta convocatòria serà nomenat per la rectora d'acord amb el que es disposa en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Els membres titulars i suplents de l'òrgan de selecció reuneixen les condicions legalment establertes per tal de garantir l'objectivitat del procés selectiu i, considerats com a òrgan, el requisit d'especialització establert al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i a l'article 54.1 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al nivell de llurs titulacions i a l'experiència en els coneixements exigits per a l'ingrés.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic i en l'article 54 del 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. La rectora de la Universitat de Lleida resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la recepció al Registre d'aquesta universitat, un cop escoltades les parts implicades.

Amb anterioritat a l'inici del concurs, l'autoritat convocant publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, una resolució per la qual es nomenaran els nous membres de l'òrgan de selecció que han de substituir aquells que han perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes al punt anterior.

L'òrgan de selecció ha de comptar amb l'assessorament d'una persona designada en matèria de política lingüística i una persona designada en matèria de polítiques de les persones amb discapacitat, que actuaran amb veu però sense vot, així mateix, el l'òrgan pot comptar amb la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb els seus membres en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. L'avaluació definitiva de les persones aspirants és competència de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció, si escau, podrà comptar amb l'auxili material de les persones de la plantilla del personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de Lleida que expressament sol·liciti a títol de col·laboradors.

El règim jurídic aplicable a l'actuació de l'òrgan de selecció és el previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

A l'efecte de comunicació i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seu a l'edifici del Rectorat de la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1.

Es faculta l'òrgan de selecció per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui expressament previst en aquestes bases.

Les persones que formin part de l'òrgan de selecció tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

5. Admissió dels aspirants

5.1. En el termini de 15 dies a comptar des de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds, la rectora de la Universitat de Lleida dictarà resolució per la qual aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, indicant les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

Al mateix temps s'especificarà les persones aspirants que estiguin exempts de fer la prova d'avaluació de coneixements de la llengua catalana i de la llengua castellana.

En la llista provisional d'admesos i exclosos es donarà publicitat dels membres que conformen l'òrgan de selecció.

5.2. Contra la Resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, les persones interessades poden presentar al·legacions en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'esmentada llista, per tal d'esmenar errors de la sol·licitud. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment.

5.3. Dins el termini de vuit dies hàbils, a comptar des de la finalització de l'establert a l'apartat anterior, la rectora dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de candidats admesos i exclosos tot

indicant el lloc, el dia i l'hora de realització de la primera prova.

6. Sistema de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

6.1 Fase d'oposició.

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 70 punts i està constituïda per les dues proves que s'indiquen a continuació i per la prova de coneixements de llengües.

6.1.1 Primera prova. Prova pràctica

Consisteix a resoldre una prova pràctica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La puntuació d'aquesta prova és de 0 a 50 punts. La puntuació mínima per superar aquest exercici és de 25 punts. Per a la valoració d'aquest exercici, l'òrgan de selecció, tindrà en compte els coneixements acreditats per les persones participants i la capacitat d'aplicar-los a situacions de la pràctica laboral, així com la seva capacitat analítica del supòsit plantejat. La durada màxima de la prova serà de 90 minuts.

Un cop realitzada la primera prova, l'òrgan de selecció donarà publicitat dels resultats i convocarà als aspirants aptes a la realització de la segona prova i la tercera prova.

6.1.2 Segona prova. Entrevista

L'òrgan de selecció convocarà, una entrevista, que podrà ser enregistrada a través d'algun dels mitjans dels quals la UdL disposi de llicència, per valorar les competències d'adequació al perfil genèric de la plaça i sobre les competències que es determinen a l'annex 2, així com els coneixements de l'àmbit funcional i el desenvolupament professional. Tindrà una durada màxima de trenta minuts. L'entrevista es qualificarà de 0 a 20 punts. Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

6.1.3 Tercera prova.

És la realització dels exercicis per acreditar els coneixements de llengua catalana i llengua castellana.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol, o bé tinguin el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (C1) o equivalent.

6.1.3.1 Primer exercici: coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes.

Aquest exercici consisteix a realitzar, davant del tribunal qualificador i, si escau, dels assessors especialistes designats, una prova que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avalua el domini de l'expressió escrita (mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim), la gramàtica i el vocabulari (mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic).

Segona part: s'hi avalua l'expressió i la comprensió orals mitjançant una exposició i un monòleg i diàleg a partir d'una situació comunicativa.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 45 minuts per a la primera part i de 30 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte (amb 65 punts) o no apte.

6.1.3.2 Segon exercici: coneixements de llengua castellana

Aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el nivell C1 de llengua castellana hauran de realitzar un exercici. Aquest exercici consisteix a realitzar, davant del tribunal qualificador i, si escau, dels assessors especialistes designats, una prova que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avalua el domini de l'expressió escrita (mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim), la gramàtica i el vocabulari (mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic).

Segona part: s'hi avalua l'expressió i la comprensió orals mitjançant una exposició i un monòleg i diàleg a partir d'una situació comunicativa.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 45 minuts per a la primera part i de 30 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte (amb 65 punts) o no apte.

L'òrgan de selecció, un cop realitzada la prova de llengües donarà publicitat als resultats i convocarà als aspirants aptes, en cas que així ho acordi, a la realització de la tercera prova.

6.2. Fase de concurs

En la fase de concurs del procés de selecció, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts i es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació i que s'hagin al·legat dins del termini corresponent.

6.2.1 Serveis prestats a l'administració pública

Es valoren els serveis efectius prestats en qualsevol administració pública en tasques pròpies de l'escala auxiliar administrativa (grup C, subgrup C2), fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, sigui com a funcionari de carrera o en virtut d'un nomenament d'interí o d'un contracte de naturalesa laboral amb categoria laboral anàloga, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2).

El barem de puntuació és de 0,2 punts per cada mes complet de serveis prestats en l'escala administrativa de les universitats públiques catalanes i 0,10 punts per cada mes prestat en la mateixa escala o en una d'equivalent d'altres administracions públiques, comptats fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, fins a un màxim de 20 punts. Es tindrà en consideració que 30 dies seran els equivalents a un mes de serveis prestats.

6.2.2 Formació acadèmica

S'entén per formació acadèmica, les titulacions universitàries oficials homologades o homologables expedides per centres oficials, fins a un màxim 7 punts.

Es puntuaran les llicenciatures, graus, màsters oficials o diplomatures, sempre que no s'hagin al·legat com a requisit d'accés i estiguin relacionades directament amb les funcions del lloc de treball.

S'aplicarà la següent valoració:

Llicenciatura/grau	4 punts
Diplomatura	3 punts
Màster oficial de 120 crèdits	2 punts
Màster oficial de 60 crèdits	1 punt
Doctorat	2,5 punts

6.2.3 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 del Decret, i els certificats

CVE-DOGC-A-26265064-2026

declarats equivalents, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

Certificat bàsic	1 punt
Certificat mitjà	2 punts
Certificat superior	3 punts

7. Acreditació dels mèrits

Els mèrits valorables s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveuen els apartats següents, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de les proves de la fase d'oposició.

L'acreditació de mèrits s'ha de presentar preferentment mitjançant la plataforma de selecció de la Universitat de Lleida (<https://udl.convoca.online>), o bé, també es podrà formalitzar per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

a) Serveis prestats que constin en el registre de Personal de la Universitat de Lleida: La comprovació es farà d'ofici i no caldrà adjuntar cap certificat. Sí que serà necessari al·legar-los en el termini de presentació de mèrits.

Amb caràcter general, les persones aspirants que prestin serveis a la Universitat de Lleida poden consultar les seves dades mitjançant el Portal de l'Empleat. En cas de discrepància amb les dades que hi consten, s'hauran d'adreçar a la unitat de Personal de la Universitat de Lleida sol·licitar-ne la modificació, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

b) Serveis prestats en altres administracions que no constin en el registre de Personal de la Universitat de Lleida: Les persones aspirants han de presentar el certificat de serveis prestats a l'administració pública, emès per l'òrgan competent en matèria de personal, o l'òrgan en el qual delegui.

c) Titulacions oficials: Els mèrits al·legats referents a les titulacions acadèmiques oficials, s'hauran d'acreditar mitjançant còpia del títol oficial, excepte les titulacions que es trobin disponibles a través de les plataformes d'intermediació entre les entitats del sector públic, i la persona candidata no s'hagi oposat a la potestat de verificació, per part de la Universitat, en els termes previstos en la base 11a d'aquesta convocatòria.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació: Caldrà aportar còpia dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) al·legats com a mèrit. Les persones aspirants que acreditin aquestes competències mitjançant un equivalent, per exemple el certificat de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC), el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) o el certificat del projecte Competències digitals en l'FP de la UOC, caldrà que aportin còpia de la documentació acreditativa.

Els mèrits s'han d'al·legar en el termini de presentació de mèrits a través del model previst en l'apartat documentació de la plataforma Convoca.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en aquest punt 7.

8. Publicació de la valoració provisional dels mèrits

L'òrgan de selecció farà pública la valoració provisional dels mèrits juntament amb les qualificacions de l'entrevista i de les llengües, únicament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant l'òrgan de selecció les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumen a la puntuació final obtinguda per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a l'efecte d'establir l'ordre definitiu d'aspirants aprovats.

CVE-DOGC-A-26265064-2026

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades en el procés selectiu es determina sumant els punts obtinguts en la fase d'oposició i els de la fase de concurs.

9. Publicació de la valoració definitiva dels mèrits i proposta de nomenament

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional dels mèrits, l'òrgan de selecció publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de la fase de concurs oposició.

La qualificació obtinguda en el concurs oposició determinarà les persones aspirants que hagin obtingut la màxima puntuació del procés selectiu, que seran proposades per l'òrgan de selecció a l'òrgan convocant perquè siguin nomenades interines de l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2) de la UdL.

L'òrgan de selecció farà pública aquesta proposta en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

9.2 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la primera prova (prova pràctica).

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit serveis prestats.

10. Resolució del procés

A la persona seleccionada se li formalitzarà un nomenament d'interinatge per programa temporal de l'escala auxiliar administrativa (subgrup C2) de la UdL, per un termini màxim de 3 anys des de la data del nomenament.

11. Potestat de verificació de les dades personals per la Universitat de Lleida

De conformitat amb la disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, la Universitat de Lleida resta facultada per realitzar les verificacions necessàries per comprovar l'exactitud de les dades de les persones candidates que són imprescindibles per presentar la sol·licitud, en els termes exigits per la present convocatòria.

De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, les persones candidates tenen el dret d'oposar-se a l'exercici d'aquesta potestat de verificació, per motius relacionats amb la seva situació particular. En qualsevol cas, en l'exercici d'aquest dret d'oposició, la persona candidata ha d'acreditar els motius que la justifiquen, perquè siguin valorats per la Universitat, i resta obligada a aportar els documents a la consulta dels qual s'oposa.

12. Protecció de dades personals

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que:

- El responsable del tractament de les dades personals facilitades per les persones candidates, en el present procediment selectiu, és la Universitat de Lleida - UdL- (dades de contacte del representant: Secretaria General. Plaça Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; sg@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).

- Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per a les finalitats inherents al present procediment selectiu.

- Les dades es conservaran com a mínim mentre la resolució del present procediment selectiu no esdevingui ferma, amb motiu del transcurs dels terminis per impugnar-la sense que cap interessat n'hagi interposat recurs en contra, i es destruiran en els termes i condicions previstes en la normativa sobre conservació i eliminació dels documents administratius de la UdL, i les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>)

CVE-DOGC-A-26265064-2026

- Les dades facilitades són obligatòries per exercir les potestats organitzatives de la UdL inherents a l'autonomia universitària, en el marc de l'article 27.10 de la Constitució; de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març del Sistema Universitari; dels Estatuts de la Universitat de Lleida, i de la legislació en matèria de funció pública i règim jurídic del sector públic.
- La UdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.
- Les persones candidates poden accedir a les seves dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació, sempre que sigui compatible amb la condició de persona candidata en el present procediment selectiu, mitjançant escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.

13. Constitució de borsa de treball de l'escala auxiliar administrativa de la UdL per al desenvolupament del programa temporal "Impuls de la transparència, actualització estatutària dels òrgans de govern i digitalització administrativa", mitjançant interinatge.

D'aquest procés selectiu es conformarà borsa de treball auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, d'àmbit general, d'acord amb el Reglament de borsa de treball del personal tècnic d'administració i serveis, aprovat per acord del Consell de Govern de 20 de juny de 2024, per al programa "Impuls de la transparència, actualització estatutària dels òrgans de govern i digitalització administrativa".

14. Recursos

Les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant la rectora en el termini d'un mes, o bé recurs contenciós administratiu davant la Secció de lo Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució a la seu electrònica de la Universitat de Lleida d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Annex 2

Dades del lloc del programa temporal:

DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBGRUP	DESTÍ	ESPECÍFIC	RETRIBUCIÓ ANUAL BRUTA	HORARI	UNITAT/ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA
Administratiu/iva de suport al programa temporal	Auxiliar administrativa	C2	16	E14	29.404,66€	Ordinari	Secretaria General

Lloc	Administratiu/iva de suport al programa temporal
Unitat	Secretaria General
Cos/Escala	Auxiliar administrativa
Grup/subgrup i nivell	C2-16 E14
Objecte	- Impulsar mesures de reforç de la transparència activa, de la rendició de comptes i de la qualitat de la informació institucional publicada per la Universitat.

CVE-DOGC-A-26265064-2026

	- Impulsar la revisió i adaptació estatutària del Reglament del Claustre i del - Reglament del Consell de Govern, així com de la resta de normativa vinculada al funcionament dels òrgans col·legiats assistits per la Secretaria General. - Revisar, actualitzar i homogeneïtzar la regulació dels òrgans col·legiats assistits per la Secretaria General. - Impulsar la modernització dels processos electorals universitaris i la implantació de noves eines digitals de suport a la gestió electoral. - Col·laborar en la digitalització dels tràmits i procediments vinculats a la Secretaria General. - Impulsar actuacions de revisió, ordenació i actualització de la informació institucional publicada als espais de transparència i seu electrònica. - Elaborar manuals, criteris i documents de suport relacionats amb la governança institucional, la transparència, la protecció de dades, la gestió documental i el funcionament dels òrgans col·legiats.
Competències	- Actualització i millor continua - Treball en equip i en xarxa - Coneixements informàtics a nivell usuari. - Orientació a resultats i a la qualitat - Implementació de millores organitzatives

(26.265.064)