

AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Anunci aprovació de les bases i convocatòria del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/va Grup C Subgrup C2 i creació de borsa de treball.

Es fa públic per al general coneixement, que per acord de la Junta de Govern Local de data 10 de juny de 2026, s'ha aprovat les bases i la convocatòria que regirà el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/va Grup C, Subgrup C2 de l'Ajuntament les Borges Blanques i la creació de borsa de treball, en els termes següents:

BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA GRUP C SUBGRUP C2 DE RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'1 plaça del subgrup d'auxiliar administratiu/va, mitjançant concurs-oposició lliure per al lloc de treball de suport administratiu, de l'Ajuntament de les Borges Blanques. La convocatòria es regirà per les presents bases, per l'Estatut bàsic de l'empleat públic i altra normativa concordant.

L'òrgan competent per a l'aprovació de les presents bases i de la convocatòria és la Junta de Govern Local, per delegació de l'Alcaldia efectuada mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 363/2024, de 8 de novembre, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 233, de 3 de desembre de 2024.

1.1 Dades de les places convocades:

- Número de places convocades: 1 plaça
- Grup professional: Auxiliar Administratiu
- Lloc de treball: Suport administratiu adscrit a l'àrea d'Urbanisme
- Escala: Administració Especial.
- Classe de personal: Funcionari de carrera
- Nivell salarial: C2
- Complement de destí: 18
- Complement específic: 411,19 €



1.2 Torn de reserva:

Atès que la present convocatòria preveu la cobertura d'una única plaça, no resulta possible efectuar una reserva efectiva de places per a persones amb discapacitat en els termes previstos a la normativa vigent. No obstant això, es garantirà el dret de les persones aspirants amb discapacitat a participar en el procés selectiu en condicions d'igualtat, amb l'adopció de les mesures d'adaptació i ajustos raonables que siguin necessaris. Així mateix, en aplicació del que disposa l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la normativa concordant, la reserva de places per a persones amb discapacitat s'aplicarà en el conjunt de l'oferta pública d'ocupació, acumulant-se en futures convocatòries fins assolir el percentatge legalment establert.

1.3 Borsa de treball:

Les persones aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball per a la cobertura de necessitats temporals de personal auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de les Borges Blanques, mitjançant nomenaments de personal funcionari interí en els supòsits legalment previstos a l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. MISSIÓ I NATURALES DE L'ÀMBIT DE TREBALL

Realitzar les tasques de suport administratiu bàsic com a recolzament general a un equip o com a part d'un procediment, en les matèries i processos del departament o servei on està assignat, d'acord amb les instruccions dels seus comandaments i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.

- Donar suport administratiu en la gestió de documents i expedients, físics i electrònics, especialment els relacionats amb l'àmbit d'urbanisme i administratives en general.*
- Realitzar tasques repetitives, manuals, mecanogràfiques i/o de càlcul relacionades amb les funcions del departament o servei al qual està assignat, incloent-hi el suport en la confecció i el manteniment de registres, llistats i la documentació urbanística i també les administratives en general. Ús d'eines i aplicatius informàtics, així com de les plataformes de tramitació electrònica.*
- Registrar, classificar i arxivar documents, i fer la manipulació, reproducció i trasllat d'expedients, incloent-hi els projectes tècnics, plànols i informes vinculats als expedients.*
- Recepcionar les trucades i atendre el públic sobre consultes o gestions pròpies de l'àmbit on està assignat, facilitant informació bàsica sobre l'estat de tramitació dels expedients i la documentació necessària en*





matèria urbanística i en les administratives en general. Atenció telefònica i presencial.

- *Gestionar i tramitar les entrades i sortides de documentació derivada dels expedients administratius, així com les notificacions, els requeriments i les comunicacions amb les persones interessades i amb altres organismes.*
- *Donar suport en la preparació de la documentació dels expedients d'urbanisme per a la seva signatura, informe o resolució, i en la tramitació de les taxes i els tributs associats.*
- *Totes aquelles que se li encomanin en exercici de les seves funcions.*

3. REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ

Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir 16 anys complerts.

b) Estar en possessió del títol acadèmic d'ensenyament secundari obligatori (E.S.O.), equivalent, o qualsevol altra titulació de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà presentar la corresponent homologació del Ministeri competent.

c) Acreditar estar en possessió del certificat del nivell C1 de llengua catalana o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del nivell C1, s'haurà de superar la prova indicada en el punt 6.1.3.

d) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic respecte de l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

També podran participar-hi, en els termes legalment previstos, les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea, les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, així com el cònjuge i descendents en els termes establerts legalment, sempre que no es tracti de llocs que impliquin participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos generals.

e) Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del subgrup, d'acord amb els termes previstos a la base 6.1.4 d'aquesta convocatòria.





f) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o no haver finalitzat un contracte laboral.

En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies del subgrup convocat.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Documentació obligatòria

Les persones aspirants per tal de ser admeses en el procés de selecció, hauran de presentar la següent documentació:

a) Full de sol·licitud (annex 1) degudament omplert i signat.

La no presentació del full de sol·licitud, comportarà la no inclusió de la persona aspirant en el procés, sens perjudici de que durant el termini d'al·legacions a la llista provisional (veure apartat 5), es pugui esmenar, aportant l'annex degudament omplert i signat, on també s'hauran d'acreditar la resta de requisits.

b) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport espanyol. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana d'acord a les possibilitats descrites a l'apartat 6.1.4 de les presents bases.

c) Fotocòpia de la titulació acadèmica.

d) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de llengua catalana o superior. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt 6.1.3.

e) En el cas de persones aspirants amb la condició legal de persones amb discapacitat, hauran de presentar el certificat de discapacitat. (veure apartat 4.3)

f) Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa corresponent per expedició de documents administratius, en aplicació del que estableix l'Ordenança Fiscal número 13 de l'Ajuntament de les Borges Blanques. En el cas de processos





selectius per a llocs classificats C2, l'import de la taxa serà de 25,00 euros. La no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, a la data de finalització del termini per presentar la documentació, determinarà l'exclusió de l'aspirant. El compte designat a l'efecte és el següent: CAIXABANK ES23 2100 0066 7902 0000 9320.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació, i la comunicació a l'Ajuntament de les Borges Blanques, de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

4.2. Termini i forma d'inscripció

Les bases íntegres i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, Etauiler i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, l'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat, de conformitat amb l'article 6 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, sens perjudici que les sol·licituds es poden començar a presentar a partir de la primera publicació que es produeixi.

La presentació de sol·licituds de participació s'ha de fer preferentment telemàticament, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques, dins de l'apartat del procés en "instància genèrica", a la pàgina web de l'Ajuntament: <https://lesborgesblanques.eadministracio.cat/>

El registre electrònic de la sol·licitud es pot fer amb qualsevol mètode d'identificació vàlid als tràmits telemàtics de l'Ajuntament de les Borges Blanques (certificat digital, IdCAT, IdCATmòbil).

4.3. Documentació acreditativa dels mèrits

Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, tota la documentació acreditativa dels mèrits





que al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. No s'admetrà la presentació de documentació acreditativa de mèrits amb posterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, ni en fase d'esmena, ni en cap altre moment del procediment. En conseqüència, únicament seran valorats aquells mèrits que hagin estat degudament acreditats dins del termini establert. La manca d'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits comportarà la no valoració dels mateixos.

5. LLISTATS DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES — PROVISIONAL I DEFINITIU

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal qualificador comprovarà els requisits de les persones inscrites i publicarà el llistat provisional de les persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin, en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació.

En el cas que una persona aspirant no aparegui en la llista provisional de persones admeses i excloses, a l'hora de formular l'al·legació l'haurà d'acompanyar de la còpia del registre de la sol·licitud presentada, així com del full de sol·licitud (annex 1), i la resta d'acreditació dels requisits.

Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les possibles incidències, es faran públiques les llistes definitives de les persones admeses i excloses, amb la que es consideraran resoltes les al·legacions presentades.

Les llistes provisionals i definitives, es publicaran a la web de la Seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques: <https://lesborgesblanques.eadministracio.cat/>

On s'indicarà també si la persona aspirant ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o de llengua castellana. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases:

Fase d'oposició (màxim 60 punts) i fase de concurs de mèrits (màxim 40 punts).

El resultat final estarà format per la suma de les puntuacions obtingudes en totes dues fases.

Totes les puntuacions es faran arrodonint a dos decimals.

6.1. Fase d'oposició





Aquesta fase estarà formada per les següents quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori: prova de coneixements teòrics; prova pràctica; prova de coneixements de llengua catalana; prova de coneixements de llengua castellana.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova de coneixements teòrics i en la prova pràctica, sempre i quan cadascuna d'elles s'hagi superat individualment, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apta a la resta.

El Tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient.

En aquest cas, la correcció de la prova posterior quedarà condicionada a la superació de les proves anteriors quan aquestes siguin eliminatòries.

En aquelles proves que ho requereixin es realitzarà una única crida.

Les persones aspirants que no compareguin al lloc, la data i l'hora assenyalats, de qualsevol de les proves convocades, seran definitivament excloses del procés selectiu.

6.1.1. Primera prova: coneixements teòrics. Màxim 20 punts

Consistirà en una prova tipus test formada per un màxim de 80 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

Les preguntes estaran relacionades amb el temari recollit a l'annex 2 d'aquestes bases.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les preguntes sense resposta no es puntuaran i les respostes errònies restaran una tercera part d'una resposta correcta.

Aquesta prova es valorarà fins a 20 punts, la puntuació mínima per superar-la serà de 10 punts.

6.1.2. Segona prova: Prova pràctica. Màxim 40 punts

Podrà consistir en diferents exercicis els quals puguin ser eliminatoris cadascun d'ells. Consistiran en la demostració del domini de les funcions de l'apartat 2 de les bases, així com de les que figuren al temari.

A tal fi es podrà incloure la realització de test, la redacció de documents administratius, la resolució de casos pràctics.





La prova es puntuarà sobre 40 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 20 punts restaran eliminades del procés de selecció.

6.1.3. Tercera prova: Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova avaluarà el domini de la llengua catalana pel que fa referència a l'expressió escrita i oral, i la comprensió d'acord amb les característiques de la convocatòria. Per superar la prova les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat del nivell C1.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes seran eliminades del procés de selecció.

Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que aportin un dels següents documents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 atorgat per la Secretaria de Política Lingüística, o titulació equivalent o superior, d'acord amb el Decret 3/2014.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció i provisió (concursos i lliures designacions) de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocopia.

6.1.4. Quarta prova: Prova de coneixements de llengua castellana

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. La prova consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal qualificador. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes seran eliminades del procés de selecció.

Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment:

- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.
- Certificat d'haver cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol, o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.





- *Diploma d'espanyol de nivell B2 que estableix el Decret 1137/2002, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.*
- *Títol universitari en filologia hispànica o romànica, o equivalent.*
- *Quan s'acrediti haver superat la prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell, en convocatòries anteriors convocades per la mateixa administració o per una altra.*
- *Quan el coneixement de llengua castellana, es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.*

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- *Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.*
- *El mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocopia.*

6.2. Fase de concurs de mèrits

La fase de concurs tindrà caràcter complementari respecte de la fase d'oposició i en cap cas podrà aplicar-se per superar proves eliminatòries ni alterar el resultat derivat de la no superació de la fase d'oposició. Únicament seran valorats els mèrits de les persones aspirants que hagin superat prèviament la fase d'oposició.

6.2.1. Valoració de mèrits. Màxim 40 punts

Una vegada superada la fase d'oposició, el Tribunal qualificador valorarà els mèrits de les persones aspirants, descrits al currículum de mèrits, i acreditats per les corresponents fotocòpies aportades dins del termini de presentació de la documentació relativa als mèrits.

Aquesta fase no és eliminatòria.

La valoració de mèrits serà fins a 40 punts d'acord amb el barem següent:

I. Experiència professional. Màxim 30 punts

- *Per experiència professional per serveis prestats en el subgrup objecte d'aquesta convocatòria, i en les funcions pròpies de l'àmbit de treball, durant els darrers 10 anys, fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb el barem següent:*
 - i. Per serveis prestats a ajuntaments o administracions d'àmbit local. Es valorarà amb 0,30 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 20 punts.*





ii. Per serveis prestats en altres administracions públiques, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents d'aquestes. Es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 13 punts.

iii. Per serveis prestats en plans d'ocupació o en l'empresa privada per compte aliena. Es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 7 punts.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i les fraccions s'acumularan per sumar nous períodes de 30 dies.

En el cas que no s'arribi a períodes de 30 dies, aquests no es tindran en compte.

En els casos que la jornada laboral no sigui a temps complet, el còmput de mèrits serà proporcional al percentatge de jornada laboral realitzada.

Les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs, no seran objecte de valoració.

En cap cas la suma de les puntuacions dels diferents apartats d'experiència podrà superar el màxim de 30 punts establert.

II. Cursos i Formació. Màxim 10 punts

a) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca fins a un màxim d'3 punts i d'acord amb el següent barem:

Amb certificat d'aprofitament:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,05 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,15 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,20 punts

Amb certificat només de participació o assistència:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,025 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,050 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,075 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,100 punts





Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

En els supòsits de formació repetitiva, el Tribunal valorarà la identitat o similitud d'objecte entre les activitats formatives i decidirà, de manera raonada, si és procedent la seva valoració diferenciada.

Es consideraran especialment relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball les titulacions de l'àmbit administratiu, de gestió pública o jurídica, com ara:

- Tècnic en Gestió Administrativa (CFGM)
- Tècnic Superior en Administració i Finances (CFGs)
- Tècnic Superior en Assistència a la Direcció
- Grau en Dret
- Grau en Gestió i Administració Pública
- Màster en gestió pública o gestió local
- Postgraus en dret administratiu o gestió local

Així mateix, es podran valorar altres titulacions equivalents o de contingut similar, sempre que estiguin oficialment reconegudes o homologades per l'òrgan competent.

En tot cas, la valoració de la relació de la titulació amb el lloc de treball correspondrà al tribunal qualificador, d'acord amb criteris d'adequació i proporcionalitat.

Perquè es pugui computar el segon títol universitari, cal que l'al·legat per participar a la convocatòria sigui el que tingui més relació amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

f) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1,50 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt





La valoració del certificat mitjà o avançat exclou la dels de nivell inferior.

g) Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 1,50 punts i d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,50 punts*
- Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 1,00 punts*

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

6.2.2. Mèrits comprovables i documentació acreditativa de mèrits

Per a la puntuació de la resta dels fets meritable serà necessària la seva descripció al currículum de mèrits i adjuntar els documents següents:

- Informe de vida laboral.*
- Per serveis prestats en altres administracions públiques, s'haurà de presentar el certificat de serveis prestats, emès pels òrgans o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans. I en cas que no constin les funcions en el certificat, s'haurà de presentar també una certificació de les funcions desenvolupades.*
- Per serveis prestats en plans d'ocupació o en l'empresa privada per compte aliena, s'haurà de presentar el contracte de treball. En el cas que del contracte de treball no s'extregui la categoria o lloc de treball, s'haurà de presentar un certificat amb la descripció de les funcions exercides, emès per l'empresa.*

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

7. RESULTAT FINAL DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

7.1 RESULTAT FINAL DEL PROCÉS Per tal de determinar les persones seleccionades, el Tribunal qualificador elaborarà un llistat que inclourà totes les persones aspirants que hagin superat totes les proves.

L'ordre dels llistats serà de major a menor a partir de les puntuacions conjuntes de les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb els següents criteris tenint en compte que cadascun d'ells és exclouent:





Primer criteri: la persona aspirant que hagi obtingut la millor nota en la prova pràctica.

Segon criteri: la persona aspirant que hagi obtingut la millor nota en la prova de coneixements teòrics.

La resta de persones aspirants que hagin superat les proves però no hagin obtingut plaça, constituïran una borsa per a la cobertura de vacants quan aquestes es produeixin, ordenades també de major a menor puntuació.

Els empats entre les persones que constitueixen la borsa, es resoldran aplicant els criteris recollits en l'apartat anterior.

Un cop es formalitzi el nomenament de la persona aspirant proposada per ocupar la plaça convocada, s'establirà un període de funcionari/ària en pràctiques de sis mesos, comptats des de la data de presa de possessió. Aquest període tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones que siguin cridades des de la borsa de treball seran nomenades, si escau, com a personal funcionari interí en els supòsits legalment previstos, sense que els sigui aplicable el règim de funcionari/ària en pràctiques propi de l'accés a la condició de funcionari/ària de carrera.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin la persona treballadora durant el període en pràctiques n'interrompen el còmput.

7.2.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La borsa de treball estarà integrada per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça, ordenades de major a menor puntuació final.

La borsa tindrà una vigència màxima de dos anys, prorrogable fins a l'aprovació d'una nova borsa derivada d'un procés selectiu posterior, llevat que s'exhaureixi abans.

La borsa s'utilitzarà exclusivament per efectuar nomenaments de personal funcionari interí en els supòsits previstos a l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: existència de plaça vacant quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, substitució transitòria de la persona titular, execució de programes de caràcter temporal o excés o acumulació de tasques en els termes legalment establerts.

Les crides es faran per ordre de puntuació mitjançant els mitjans de comunicació indicats per les persones aspirants en la seva sol·licitud. La





persona cridada disposarà del termini que s'indiqui en la comunicació per acceptar o rebutjar l'ofertament.

La renúncia injustificada a una oferta comportarà el pas al darrer lloc de la borsa. La segona renúncia injustificada podrà comportar l'exclusió de la borsa.

Es consideraran causes justificades de renúncia, entre d'altres, la incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, cura de familiar, prestació de serveis en una altra administració pública o causa de força major degudament acreditada.

En cap cas la inclusió en la borsa generarà dret al nomenament, ni podrà utilitzar-se per a la cobertura ordinària de necessitats estructurals fora dels supòsits previstos a l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

8. ACREDITACIONS DE LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL

Una vegada publicades les llistes, la persona que obtingui plaça disposarà d'un termini de 20 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva verificació.

Aquesta acreditació es realitzarà a les oficines de l'Ajuntament de les Borges Blanques. La resta de persones aspirants seleccionades per formar part de la borsa, abans de ser contractades hauran d'aportar també els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva verificació.

Si dins el termini esmentat, tret dels casos de força major, alguna de les persones aspirants no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclosa del present procediment, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas se citarà les següents persones aspirants per ordre de puntuació fins a completar el nombre de places convocades.

També hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

a) Declaració responsable de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.





Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades i considerades per l'òrgan convocant, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

La persona que tingui la condició de funcionària o treballadora d'aquesta Administració, restarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

9. FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT COM FUNCIONÀRI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

El Tribunal proposarà el nomenament de les persones seleccionades en règim de personal funcionari en pràctiques durant un termini de sis mesos.

Durant el període de pràctiques les persones nomenades tindran assignada una persona tutora. Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a personal funcionari en pràctiques, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Abans de la finalització d'aquest període les persones tutores n'emetraran un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si les persones empleades públiques han superat o no el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a les persones interessades, que hi podran fer les al·legacions que considerin oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia.

Tota aquesta documentació s'inclourà en els seus expedients personals. Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe de les persones tutores siguin de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc al cessament de la persona funcionària en pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. En aquest cas, l'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari en pràctiques de la persona següent a la llista resultant del procés de selecció.

El període de pràctiques restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període en pràctiques.



10. FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

En el cas que l'informe de les persones tutores siguin de superació, l'Alcaldia nomenarà per a la selecció definitiva per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, de l'escala d'administració especial, urbanisme, subescala auxiliar, enquadrades en el grup de classificació C, Subgrup C2, en règim de personal funcionari de carrera a aquestes persones, havent de prendre possessió dels càrrecs en el termini d'un mes.

Aquests nomenaments seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i el BOE.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra l'acord de la Junta de Govern Local d'aprovació de les bases i de la convocatòria, adoptat per delegació de l'Alcaldia efectuada mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 363/2024, de 8 de novembre, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, o bé directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan jurisdiccional competent, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit qualificats del Tribunal qualificador, si decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit no qualificats del Tribunal, les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes per a la seva presa en consideració en la resolució que posi fi al procediment.

13. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà integrat per una presidència, tres vocalies i una secretaria. La secretaria podrà recaure en una de les vocalies designades.

Tots els membres del Tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat, especialització i paritat entre dones i





homes. Igualment, per a cadascun dels membres titulars serà designat un membre suplent.

No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual. La pertinença al Tribunal serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La composició nominal del Tribunal qualificador es publicarà al web de la Seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques, junt amb la publicació de la llista provisional.

Per a la seva vàlida constitució, el Tribunal qualificador es podrà reunir amb els o les seves membres titulars o suplents, indistintament, en funció de la disponibilitat en el moment de cada convocatòria.

Els i les membres del Tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a l'Ajuntament de les Borges Blanques, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

El Tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El Tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés de selecció, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable.

14. COMUNICACIONS

Totes les comunicacions relacionades amb la present convocatòria es faran mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

15. ÚS DE DADES

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió del procés selectiu d'aquesta convocatòria. Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense





consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal.

Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a la convocatòria. Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu (Llei 39/2015), i la de règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya (Llei 26/2010). La documentació i les dades personals dels aspirants que obtinguin plaça passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Es tindrà dret en tot moment a accedir a les seves dades personals objecte de tractament així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seva supressió quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides, a més d'exercir el dret d'oposició i limitació al tractament i de portabilitat de les dades.

ANNEX 1

FULL DE SOL·LICITUD

ANNEX 1: Sol·licitud de participació en procés selectiu

A L'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Dades del/de la sol·licitant

Nom i cognoms: _____

NIF/NIE/passaport: _____

Adreça: _____

Telèfon mòbil: _____

Població: _____

Codi postal: _____

Província: _____

Adreça electrònica: _____

EXPOSO:





Que he tingut coneixement de la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu/va funcionari de carrera i creació d'una borsa de treball, pel procediment de concurs oposició lliure, convocada per edicte publicat al BOP número....., de

Que reuneixo les condicions exigides per a participar-hi i que consento la pràctica de notificacions electròniques.

Declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta, i que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni em trobo en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma.

Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de les Borges Blanques, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Per tot això,

SOL·LICITO:

Ser acceptat/da per a participar a l'esmentat procés, per a la qual cosa adjunto:

- ☐ Fotocòpia del DNI o, si escau, del NIE i passaport.
- ☐ Títol acreditat per aquesta convocatòria.
- ☐ Currículum vitae i vida laboral.
- ☐ Relació de mèrits al·legats i documentació acreditativa dels mèrits per a la fase de concurs.
- ☐ Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català o superior.
- ☐ Declaració responsable de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- ☐ Justificant de l'abonament de la taxa
- ☐ Que de cara a la realització de les proves, tinc les necessitats d'adaptació següents, cosa que, si escau, justifico amb la documentació adjunta:



Les Borges Blanques, ____ de _____ de 2026

(Signatura)

ANNEX 2

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Institucions principals de la Generalitat de Catalunya.
3. L'Administració pública. Principis d'actuació. Tipus d'administracions públiques.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i l'administració local.
5. El municipi. Elements del municipi. Organització bàsica municipal.
6. Els òrgans municipals: Alcaldia, Ple, Junta de Govern Local i regidories.
7. L'Ajuntament de les Borges Blanques. Organització municipal, serveis municipals i atenció a la ciutadania.
8. El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures bàsics dels empleats públics.
9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. Objecte i àmbit d'aplicació.
10. Les persones interessades en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
11. L'acte administratiu. Concepte. Notificació i publicació.
12. El procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
13. Els terminis administratius. Càmput de terminis. Esmena i millora de sol·licituds.
14. El registre d'entrada i sortida de documents. Presentació de sol·licituds i documents.
15. L'administració electrònica. Seu electrònica, registre electrònic, notificacions electròniques i signatura electrònica.
16. L'expedient administratiu. Documents administratius bàsics. Arxiu i gestió documental.
17. Protecció de dades personals. Principis bàsics i deure de confidencialitat.
18. Urbanisme municipal bàsic. Planejament urbanístic i classificació del sòl: nocions generals.
19. Llicències urbanístiques, comunicacions prèvies i declaracions responsables. Tramitació administrativa bàsica.
20. Ofimàtica i eines digitals aplicades a les tasques administratives: tractament de textos, fulls de càlcul, correu electrònic, navegadors i redacció administrativa bàsica.





Les Borges Blanques a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 3HC6M4X5CTZNQSQXPXX25T2FR
verificació: <https://lesborgesblanques.eadministracio.cat/>

Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Núm. BOP 123 · Núm. edicte 5385 · Data 01-07-2026 · CVE BOP-2026_0_123_5385 · Pàg. 21-21 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>



ajuntament@lesborgesblanques.cat • www.lesborgesblanques.cat
C. Carme, 21 • Tel. 973 14 28 50 Fax. 973 14 31 70 • LES BORGES BLANQUES