PAERIA DE CERVERA

Expedient núm.: 647/2026
Procediment: Selecció de Personal i Provisió de Llocs de treball

ANUNCI

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS DE PROMOCIÓ I DIFUSIÓ, SUBGRUP C2, PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Mitjançant Decret del Paer en Cap núm. 582 de data 9 de setembre de 2026 s'han aprovat les bases adjuntes a aquest anunci i la convocatòria del procés de selecció per constituir una borsa de treball d'Auxiliars de Promoció i Difusió, personal funcionari, subgrup C2, la part dispositiva del qual es transcriu com segueix:

"...Primer. Avocar puntualment la competència delegada a la Junta de Govern Local, de conformitat amb allò previst a l'article 10 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, únicament per adoptar les decisions que seguidament es relacionen.

Segon. Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliars de Promoció i Difusió, personal funcionari, subgrup C2, de la Paeria de Cervera, mitjançant concurs-oposició, així com el model reglat de sol·licitud que aquestes contenen.

Tercer. Convocar el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliars de Promoció i Difusió, personal funcionari, subgrup C2, de la Paeria de Cervera, comunicant-ho a l'Escola d'Administració Pública, a l'efecte de que designi els vocals titulars i suplents que li correspon per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, la composició definitiva del qual es determinarà en la resolució en què s'aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Quart. Publicar la convocatòria i les bases mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, en l'e-tauler municipal i convocatòria en extracte al DOGC."

Les sol·licituds d'admissió en el procés s'hauran de presentar mitjançant el model de sol·licitud que consta com a Annex II a les Bases, a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics o presencialment al Registre General de la Paeria de Cervera, en horari de registre de 9h a 14h en aquest segon cas, i de dilluns a divendres, en tots els casos en el termini de vint dies naturals que s'inicia a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 1-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les successives publicacions relacionades amb aquest procés de selecció es duran a terme en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Paeria de Cervera i, quan s'escaigui, addicionalment en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal de Instància de Lleida, secció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació, que tindrà els efectes de notificació d'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

El Paer en Cap, Jan Pomés López

A Cervera, en la data de la signatura digital.

BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS DE PROMOCIÓ I DIFUSIÓ, SUBGRUP C2, PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Base 1a. Objecte de les bases i necessitats a cobrir.

L'objecte d'aquestes bases és poder seleccionar auxiliars de promoció i difusió, subgrup C2, per a la constitució d'una borsa de treball com a personal funcionari interí a temps complet o parcial, amb motiu de les necessitats urgents i inajornables que es justifiquin en l'expedient corresponent, i d'acord amb el que disposa l'article 10 del 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, relatiu al nomenament de personal funcionari interí, i l'article 125.2 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.

Aquesta borsa de treball estarà en vigor durant el termini màxim de dos anys, a comptar des de la data de la seva constitució, o fins que l'Ajuntament constitueixi una nova borsa per a la mateixa finalitat dins d'aquest termini.

El personal que, en el seu cas, sigui cridat de la borsa constituïda assumirà funcions de suport administratiu i operatiu vinculades a l'àmbit de promoció i difusió municipal, principalment:

• Suport en la preparació, organització i desenvolupament de campanyes, activitats i esdeveniments de promoció i difusió.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 2-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

• Gestió administrativa de les actuacions vinculades a l'àmbit de promoció i difusió.

• Atenció i informació a la ciutadania, entitats, empreses i altres agents relacionats amb el servei.

• Suport en la redacció, preparació i tramitació de documentació administrativa, informes, memòries, convenis, autoritzacions i altra documentació que se li requereixi.

• Suport en la gestió i actualització de continguts informatius en canals de difusió municipals.

• Col·laboració en la coordinació d'activitats amb altres serveis municipals, entitats i col·laboradors externs.

• Suport logístic i administratiu en l'organització d'actes i activitats de promoció del municipi.

• Gestió de bases de dades, llistats, inscripcions i altra documentació de seguiment de les activitats del servei.

• Suport en accions de promoció turística, comercial, cultural o institucional que impulsi l'Ajuntament.

• Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 2a. Condicions dels aspirants.

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

a. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/ses el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 3-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

c. Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau (tècnic auxiliar) o equivalent

d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f. Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

g. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

   En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

h. Acreditar un nivell mínim B1 d'anglès (o superior) mitjançant certificat validat reconegut (EOI, Cambridge (FCE), TOEFL, IELTS, etc) segons allò determinat l Marc Europeu Comú de Referència (MECR).

i. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

   - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

   - Diploma de nivell d'espanyol B2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 4-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/
Diputació de Lleida

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades als paràgraf g) i f) de la present base.

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en el procediment hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de la Corporació, segons el model normalitzat (Annex II) en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud el facilitarà el propi Ajuntament.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de la Paeria de Cervera o en les formes establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents preceptius següents:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
3. Curriculum vitae.
4. Certificat del nivell C1 de Català o equivalent.
5. Certificat del nivell B1 d'anglès, (MECR), o equivalent.
6. Relació ordenada i numerada dels documents que es presenten com a mèrits i còpia dels certificats/documents acreditatius de cadascun d'aquests mèrits al·legats.

La no presentació de la instància i/o la no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1 i 2 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

A les mateixes sol·licituds els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 5-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, anglesa i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada.

Pel sol fet de concórrer al concurs-oposició s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Documentació i adaptacions per a la realització de proves de les persones amb discapacitat:

La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%.

Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.

- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos.

- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 20 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Paer en Cap dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, de conformitat amb el que disposa l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

A la mateixa resolució es determinarà la constitució de l'òrgan de Selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis d'aquesta corporació i al web de l'ajuntament i establirà el dia, l'hora, el lloc de constitució del Tribunal i valoració de mèrits.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 6-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

en els termes de l'article 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

La llista provisional s'elevarà a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de deu dies no es presenten reclamacions.

L'Òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos i exclosos, i a notificar-ho a l'interessat/da.

Base 5a. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà composat pels següents membres:

- President i suplent: Funcionaris/àries de carrera de la Paeria de Cervera, amb titulació mínima de C2 o superior.
- Vocal 1 i suplent: Funcionaris/àries de carrera de la Paeria de Cervera, amb titulació mínima de C2 o superior.
- Vocal 2 i suplent: Funcionaris/àries de carrera designats per l'EAPC, amb titulació mínima de C2 o superior.

Secretari/ària. els membres del tribunal designaran un/a vocal per realitzar les funcions de secretari/a del Tribunal de selecció

La designació dels/de les membres de l'òrgan de selecció haurà d'incloure la dels/de les seus/es respectius/es suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/a i, com a mínim, més de la meitat dels/de les seus/es membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes en totes o algunes de les proves i/o valoracions, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 7-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els/les seus/es membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricte compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per l'òrgan de selecció, per majoria.

Base 6a. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés consistirà en dues fases, oposició i concurs, amb entrevista competencial.

La qualificació mínima per considerar que s'ha aprovat el procés selectiu i poder ser inclòs a la borsa que es constitueixi serà de 25 punts.

6.1.FASE D'OPOSICIÓ: fins a 30 punts

a) Prova pràctica

L'aspirant haurà de realitzar una prova relacionada amb les funcions del lloc de treball que se selecciona que consistirà en un test de 10 preguntes i la realització de dos casos pràctics. Cada pregunta test es valorarà en 2 punts i cada cas pràctic es valorarà en 5 punts.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 30 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

6.2.FASE DE CONCURS: fins a 20 punts

1) Valoració de mèrits.

La valoració de mèrits s'efectuarà assignant a cadascun els punts que li corresponguin de conformitat amb el barem que es detalla a continuació.

La puntuació màxima serà de 20 punts.

1. Formació (màxim 6 punts):

No es valorarà la titulació exigida com a requisit d'accés ni el nivell B1 d'anglès requerit.

1.1. Formació acadèmica complementària (màxim 3 punts)

Estar en possessió de titulació acadèmica superior a l'exigida per a l'accés al subgrup C2, relacionada amb l'àmbit administratiu, comunicatiu, comercial, turístic, cultural o de gestió pública fins a un màxim de **3 punts,** puntuant 1 punt

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 8-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

cadascun dels títols aportats valorables.

1.2. Formació específica (màxim 2 punts)

1.2.1.Cursos o formació contínua relacionats amb promoció i difusió, comunicació institucional, atenció al públic, organització d'esdeveniments, protocol, ofimàtica, xarxes socials, gestió de continguts, administració pública, procediment administratiu, turisme, comerç o àmbits similars, fins a un màxim de **2 punts.** Només es valoraran els cursos amb certificat d'aprofitament**.**

· Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0.20 punt per curs
· Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,40 punts per curs
· Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,70 punt per curs
· Per cursos de durada de 80 o més hores: 1 punts per curs

1.2.2.Altres coneixements en idiomes i competències digitals (ACTIC):
· Per estar en possessió del nivell B1 d'altres llengües estrangeres diferents a l'anglès: 0,15 punts
· Per estar en possessió del nivell B2 d'altres llengües estrangeres diferents a l'anglès: 0,20 punts
· Per estar en possessió del nivell C1 d'altres llengües estrangeres diferents a l'anglès: 0,50 punts
· ACTIC Bàsic (Nivell 1): 0,15 punts
· ACTIC Mitjà (Nivell 2): 0,20 punts
· ACTIC Avançat (Nivell 3): 0,50 punts

1.3. Coneixement d'anglès superior al requerit (màxim 1 punt)

• Estar en possessió del nivell B2 d'anglès : 0,25 punts
• Estar en possessió del nivell C1 d'anglès o superior : 0,75 punts

2. Experiència professional (màxim 12 punts)

2.1. Experiència en administració pública

Experiència en llocs de treball de caràcter administratiu o de suport, subgrup C2 o superior, en l'àmbit de promoció, difusió, comunicació, turisme, cultura, comerç, fires o àmbits similars: 0,30 punts per mes treballat.

2.2. Experiència en el sector privat o entitats

Experiència en funcions administratives, de suport a la comunicació, promoció, difusió, atenció al públic, esdeveniments, turisme, comerç o àmbits similars: 0,15 punts per mes treballat

Els períodes de temps coincidents o solapats es computaran una sola vegada.

L'experiència en l'àmbit públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració corresponent que acrediti el mèrit que es vol fer valer. Per acreditar l'experiència en l'àmbit privat caldrà aportar contracte de treball i vida laboral, que poden complementar-se, si és el cas, amb declaració jurada sobre les funcions realitzades per part del/de la responsable de l'empresa de prestació de serveis.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 9-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

L'apreciació de l'adequació de les funcions acreditades en relació als llocs a cobrir és d'apreciació del tribunal de valoració. Qualsevol mèrit al·legat ha d'estar adequadament acreditat per poder-se valorar.

3. Entrevista competencial (màxim 2 punts)

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants, per tal de valorar l'adequació dels/les aspirants a les condicions específiques de la plaça.

El total puntuable en l'entrevista serà d'un màxim de 2 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima d'1 punt per poder ser valorada i sumada a la puntuació total definitiva.

Criteris d'avaluació: coneixement de l'àmbit de promoció i difusió municipal; capacitat comunicativa; assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat d'organització i gestió de tasques; autonomia; capacitat de treball en equip; capacitat d'atenció al públic; capacitat d'anàlisi i resolució de situacions pràctiques; domini funcional de les eines necessàries per al lloc de treball; interès; claredat d'idees; concreció i precisió en el llenguatge; disponibilitat i adaptabilitat.

Base 7a. Relació de persones aprovades, acreditació de requisits i formalització del contracte.

La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes a la base sisena-procés de selecció.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació segons la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i de mantenir-se l'empat prevaldrà una major puntuació en concurs de mèrits, punt per punt en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

Establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació, sent per aquest ordre pel que es procedirà als nomenaments per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

Base 8a. Constitució i funcionament de la borsa de treball.

El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

Un cop justificada la necessitat de provisió urgent/autoritzada la contractació, el Departament de Recursos Humans procedirà a efectuar la crida del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat a l'Ajuntament. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 10-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

comunicació Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 24 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

L'aspirant que, integrat a la llista d'espera, sigui cridat per a una necessitat i al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per estar treballant, o de baixa laboral, continuarà a la llista d'espera darrera del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquests casos l'aspirant quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball, que per ordre de prelació corresponguin.

L'aspirant que ocupi temporalment la plaça passarà a ocupar a partir d'aquest moment el primer lloc de la borsa a tots els efectes d'aquesta borsa per a posteriors crides. A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Qui ostenti el primer lloc a la llista (estigui o no treballant temporalment en aquesta administració) serà cridat en primer lloc si es dona una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de publicació a la web municipal, eTauler, de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els/les aspirants inclosos decauran en tots els deus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Base 9a. Incidències i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Base 10a. Incompatibilitats.

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa d'aplicació.

Base 11a. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és la Paeria de Cervera.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 11-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a la Paeria de Cervera.

Base 12a. Règim de recursos.

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'Instància de la província de Lleida, Secció Contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el nomenament com a funcionari en pràctiques o com a funcionari de carrera, segons s'escaigui, i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant del Paer de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Lleida o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 12-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del Paer en Cap, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Disposició addicional

En tot allò que no estigui previst en les presents bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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 Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- 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 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 13-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

PAERIA DE CERVERA

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 14-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

ANNEX I.- Temari

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978
2. Les Comunitats Autònomes
3. L'Administració Local
4. Cervera: Història, Actualitat, Entitats, Organització Municipal
5. La contractació del sector públic
6. L'Acte administratiu i el procediment administratiu
7. El personal al servei de les administracions públiques
8. Atenció al públic. Acollida i informació de l'administrat.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 9. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura i el turisme.
Tema 10. Informació i difusió cultural (1). La xarxa de serveis de d'Informació, d'història, difusió i cultura a Catalunya. La prestació dels serveis d'informació, difusió i promoció cultural.
Tema 11. Informació i difusió turística (2). L'oficina d'Informació turística. Funcionament. Normativa per la que regula el seu funcionament.
Tema 12. Festes i tradicions a Cervera.
Tema 13. L'oferta cultural a Cervera.
Tema 14. Recursos naturals, culturals, patrimonials, industrials, fires, festes i tradicions de la comarca de la Segarra.
Tema 15. Les entitats culturals. Regulació legal.
Tema 16. Equipaments culturals a Cervera
Tema 17. Estratègies per a la fidelització de públics.
Tema 18. La cultura popular en els municipis.
Tema 19. Polítiques locals de foment i de suport a les arts escèniques, a les arts visuals i plàstiques.
Tema 20. Polítiques educatives en l'àmbit cultural local.
Tema 21. Les demandes culturals de col·lectius específics: infantil i familiar, gent gran, joventut.
Tema 22. El paper de la cultura com a motor de desenvolupament econòmic local.
Tema 23. Subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme.
Tema 24. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
Tema 25. Els contractes menors. Tipologia, contingut de l'expedient administratiu.
Tema 26. Els contractes d'espectacles en l'àmbit cultural.
Tema 27. Drets i deures dels empleats públics.
Tema 28. Els convenis. Règim jurídic, objecte i límits.
Tema 29. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal i els usuaris.
Tema 30. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 15-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/
Diputació de Lleida

PAERIA DE CERVERA

ANNEX II – Model de sol·licitud de participació

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS DE PROMOCIÓ I DIFUSIÓ, SUBGRUP C2, PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

1 .- DADES PERSONALS

SOL·LICITANT **Nom i cognoms / Raó social**	**DNI / NIF / NIE / Passaport**

REPRESENTANT **Nom i cognoms / Raó social**	**DNI / NIF / NIE / Passaport**

DADES DE CONTACTE **Carrer, plaça...**	**Número**	**Pis**	**Porta**

Població	**Codi Postal**

Correu electrònic	**Telèfon fix**	**Telèfon mòbil**

*Cal deixar constància del telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic com a adreça de notificacions electròniques i amb la signatura d'aquesta sol·licitud es declara autoritzar aquesta adreça facilitada com a adreça de notificacions per tot el procés selectiu. .

2.- EXPOSO I DEMANO

1.- Que vull participar en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal Auxiliar de Promoció i Difusió (C2) de la Paeria de Cervera per a substitucions i/o vacants temporals, mitjançant el sistema de concurs oposició.

3.- DECLARO RESPONSABLEMENT

1. Que accepto i reuneixo totes i cadascuna de les condicions, circumstàncies i requisits exigits a les bases de la convocatòria,.
2. Que les dades facilitades en aquesta sol·licitud son certes.
3. Que no pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
4. Que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a les funcions convocades.

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 16-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

5. Que no em trobo comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.
6. Que autoritzo expressament a l'Ajuntament de Cervera a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.
7. Que no he estat condemnat/da per cap delicte o, en cas d'haver-ho estat, tinc extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o he demanat, si escau, la seva cancel·lació.

4.- DOCUMENTACIÓ (marcar el que correspongui)

1. ☐ Fotocòpia del document nacional d'identitat o del passaport, vigent.
2. ☐ Fotocòpia de la titulació exigida a la base segona o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, adjuntar la corresponent homologació.
3. ☐ Curriculum vitae.
4. ☐ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana i/o equivalent.
5. ☐ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell B1 de llengua anglesa i/o equivalent.
6. ☐ Relació numerada i còpia dels certificats dels mèrits al·legats.

5.- EM DONO PER ASSABENTAT/ADA DE

☒ La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al taules d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cervera, tenen tots els efectes de notificació als interessats.

☒ Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits ~~que s'exigeixen en la present convocatòria i dels mèrits valorats~~.

Cervera, ____ de _____de 2026

Signatura,

Document signat per JAN POMÉS LÓPEZ - (FIRMA)
en data 02/10/2026

Diputació de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 192 · Núm. edicte 8362 · Data 08-10-2026 · CVE BOP-2026_0_192_8362 · Pàg. 17-17 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3SJYPAFGZRMFL47FLXPM4LK92
Verificació: https://cervera.sedelectronica.es/