ANUNCI

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0840 de 26 d'octubre de 2026 s'ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria d'ampliació de la borsa de treball d'educador/a de l'escola bressol aprovada per decret d'alcaldia núm. 2026-0499 de 30 de juny de 2026, que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL D'EDUCADOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria l'ampliació de la borsa de treball d'educador/a de l'escola bressol municipal de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, aprovada per decret d'alcaldia núm. 2026-0499 de 30 de juny de 2026 i publicada al BOP de Lleida núm. 127 de 7 de juliol de 2026 i a l'e-tauler municipal.

Al tractar-se d'una ampliació de la darrera borsa de treball convocada, les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part de la borsa de treball en la posició immediatament seguida a la de la darrera persona de l'esmentada borsa.

2. LLOC DE TREBALL

Municipi de la Pobla de Segur

3. CATEGORIA PROFESSIONAL

Nivell C1 i complement de destí 16

4. RETRIBUCIONS

Retribucions anuals corresponents al grup C1 de 12.364,40 €, complement de destí 16 de 6.128,22 € i complement específic de 1.916,18 €. Sou brut anual de 20.408,80 €.

5. JORNADA LABORAL

Jornada completa o parcial segons les necessitats del servei.

6. TASQUES A REALITZAR

Les tasques estan recollides al Reglament d'organització i funcionament de l'escola bressol municipal de la Pobla de Segur, publicat al BOP número 217 de 25/11/2013 i poden ser d'educadora o d'educadora auxiliar. Consistiran, en general, en les següents tasques, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL

Funcions de caràcter educatiu:

Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació del nen/a a l'escola bressol

Informar els pares del procés d'adaptació dels nens/es, i proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/a s'integri al grup o classe

Ajustar la programació de l'aula a la general del centre i a les característiques del grup d'infants

Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius

Fer-se responsable del grup o classe, vetllant per la integritat física de tots els infants

Acollir i facilitar la integració social dels nens/es amb alguna necessitat específica, estimulant-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals que els atenguin

Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives

Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu

Fer un seguiment de l'evolució dels nens/es al llarg del curs i fer una avaluació periòdica

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 1-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

dels resultats
Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre
Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre
Funcions de col·laboració amb les famílies:
Recollir i registrar la informació sobre els infants i la seva família segons els protocols establerts al centre.
Assessorar a les famílies en els diversos aspectes educatius
Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin, i en els moments establerts
Informar regularment als pares de l'evolució del seus fills/es
Fer complir la present normativa de funcionament del centre.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, qualsevol tasca que es consideri necessària per l'àrea, del nivell i categoria corresponents.

EDUCADOR/A AUXILIAR
Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc
Dur a terme les suplències que es produeixin de les quals no derivin substitució: baixes curtes, permisos, etc
Elaborar material específic per a les "activitats d'escola" (festes tradicionals, sortides, etc.)
Preparar els menjadors i migdiade
Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la Direcció del centre.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
I, en general, qualsevol tasca que es consideri necessària per l'àrea, del nivell i categoria corresponents.
Qualsevol de les tasques descrites en aquestes bases en cap cas seran limitatives, sinó orientatives, esdevenint que qualsevol altra tasca anàloga a les descrites s'entendrà com assumible per l'ocupant d'aquesta plaça. Totes les competències i funcions anteriorment descrites i qualsevol altra tasca anàloga atribuïda estaran sotmeses a les necessitats dels serveis i l'ocupant de la plaça vetllarà per garantir el bon funcionament del servei.

7. REQUISITS GENERALS MÍNIMS
Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:
a) Tenir la nacionalitat espanyola sense prejudici del que disposa l'article 57 del Real Decret

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 2-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

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) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió títol de tècnic/a superior d'educació infantil o equivalent

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web www.educacionfpydeportes.gob.es.

d) Disposar del Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
e) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
h) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els apartats f), g) i h) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web www.lapobladesegur.cat.
Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

8. DOCUMENTS A PRESENTAR:
S'haurà de presentar la següent documentació:

a) Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat
b) Instància-declaració responsable adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat
c) Full d'autobarem, segons model normalitzat
d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 3-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal www.lapobladesegur.cat.
És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants donen expressament el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

9. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTS

Les instàncies i documents adjunts es presentaran al registre electrònic de l'Ajuntament (en aquest cas amb certificat digital) o, de forma presencial, al registre general de l'Ajuntament de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.00 h o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació. Les bases i la convocatòria també es publicaran a l'e-tauler de l'Ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'e-tauler de l'Ajuntament.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de Correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur (ajuntament@lapobladesegur.cat), només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.
La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

10. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'e-tauler de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no se'n presentin, les llistes d'aspirants d'admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

11. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es designarà un Tribunal qualificador que tindrà la composició següent:
President/a i suplent corresponent: funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o d'una altra administració pública local, entitat supramunicipal o sector públic institucional.
Un/a vocal i suplent corresponent: funcionari/ària o personal laboral fix de la mateixa o d'una altra administració pública local, entitat supramunicipal o sector públic institucional.
Un/a vocal i suplent corresponent: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a secretari/ària, un funcionari/a de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o bé un dels vocals.
L'abstenció i recusació de les persones que formen l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 4-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de Regim Jurídic de les Administracions Publiques (LRJAP).
L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves.

12. PROCÉS DE SELECCIÓ
12.1 Fase prèvia
Coneixements de català
Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.
Només hi haurà una convocatòria per aquesta prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.
Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase d'oposició.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la fase d'oposició.

12.2 Fase concurs

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats fins a un màxim de 10,00 punts. Els mèrits insuficientmentjustificats noseran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.
La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

a)Experiència professional:

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i, a més:
- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació o amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.
- L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.
Valoració segons el següent barem:

a.1) En l'administració pública, per a serveis prestats ocupant llocs de treball de tasques i continguts igual o similar al convocat: 0,20 punts per mes
a.2) Com a professional per compte propi o aliè, ocupant llocs de treball de tasques i continguts igual o similar al convocat: 0,10 punts per mes

Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 5-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 6,00 punts.

b)Formació:
Valoració segons el següent barem:

b.1) Titulacions reglades relacionades amb les tasques a desenvolupar. No es valoraran les titulacions acadèmiques que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.
- Cicle Formatiu de Grau Superior a 1,25 punts per titulació

b.2) Els cursos de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores. Només es valoraran els cursos de formació realitzats els últims 10 anys i relacionats amb a les tasques a desenvolupar:

-Cursos entre 3 h i 29 h a 0,10 punts per curs
-Cursos entre 30 h i 99 h a 0,20 punts per curs
-Cursos de 100 h o més a 0,30 punts per curs

b.3) Estar en possessió de l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació (ACTIC). La valoració de l'acreditació ACTIC es realitzarà únicament sobre el nivell més elevat presentat per l'aspirant. Valoració sobre el següent barem:

-Certificat bàsic a 0,30 punts
-Certificat mitjà a 0,40 punts
-Certificat avançat a 0,50 punts
Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 4,00 punts.

13. PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Un cop efectuada la valoració de mèrits de la fase concurs, l'òrgan de selecció farà pública la relació d'admesos/es a la borsa de treball per ordre de puntuació i l'elevarà a l'alcalde. La resolució d'alcaldia aprovatòria es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament.
Els aspirants admesos a la borsa de treball, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució d'alcaldia i sense requeriment previ, han de presentar a l'Ajuntament de la Pobla de Segur els següents documents originals per tal de ser autenticats:

-Document original de la titulació acadèmica exigida per prendre part en la convocatòria o document de tramitació del títol i resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.
-Certificat de coneixements de nivell de català, en cas de tenir-lo.
-Documents originals dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats en la fase concurs.

Si els aspirants admesos no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, excepte per causa de força major, seran exclosos de la borsa de treball.

14. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants admesos entraran a formar part d'una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal de la categoria professional corresponent.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 6-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Al tractar-se d'una ampliació de la darrera borsa de treball convocada, les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part de la borsa de treball en la posició immediatament seguida a la de la darrera persona de l'esmentada borsa.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball a l'Ajuntament de la Pobla de Segur causarà baixa a la borsa i una vegada finalitza el contracte tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:
-Part, baixa per maternitat o situacions assimilables
-Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
-Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació. Serà responsabilitat de les persones aspirants incloses a les borses de treball de mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha respost, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.
Feta la proposta de contractació, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

En cas que durant la vigència d'aquesta borsa de treball es dugui a terme un procés de selecció de concurs oposició, la borsa de treball derivada del procés de concurs oposició prevaldrà per sobre de la present borsa de treball.

15. INTERPRETACIÓ I INCIDÈNCIES
L'òrgan de selecció quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens prejudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant alcaldia.

16. RÈGIM DE RECURSOS I INCIDÈNCIES
Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.
Contra els actes de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 7-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

Alternativament i amb caràcter potestatiu es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

Segon.- Publicar les bases i convocatòria d'ampliació de la borsa de treball al BOP de Lleida i a l'e-tauler de l'Ajuntament.
Tercer.- Donar compte al Ple d'aquesta resolució en la propera sessió ordinària que tingui lloc per al seu coneixement.

La Pobla de Segur,
L'alcalde

Document signat per Marc Baro Bernaduca (R:P)
en data 27/10/2026
Diputació de Lleida
Signat per:
Diputació de Lleida

Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 208 · Núm. edicte 8987 · Data 30-10-2026 · CVE BOP-2026_0_208_8987 · Pàg. 8-8 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida