AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

**EDICTE**

Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu, a través del sistema concurs-oposició lliure per cobrir una plaça d'Administratiu/va i creació d'una borsa de treball

Per decret d'Alcaldia núm. 405/2026 de 20 d'agost s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per cobrir una plaça d'Administratiu/va (C1) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Torrefarrera, i provisió del lloc de treball.

Així mateix, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE ADMINISTRATIU/VA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTSESCALA GESTIÓ, ENQUADRADA EN EL SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

**1.1 Plaça objecte de cobertura**

És objecte d'aquestes bases la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça d'Administratiu/va, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Torrefarrera, dins el marc general d'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2026, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 325/2026 de 23 de juny i publicada al BOP de Lleida núm. 123 d'1 de juliol de 2026 i al DOGC núm. 9702 de 7 de juliol de 2026.

Identificació de la plaça:
Grup de classificació: C1
Denominació: Administratiu/va
Escala: Administració General
Sots escala: Gestió
Nivell de destí: 18
Complement específic general: 390,60€
Règim: Funcionari carrera
Jornada: Completa
Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

Al mateix temps, es preveu la constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions, que puguin sorgir a les diverses àrees de l'Ajuntament:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 1-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

- Substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal prevista per la normativa vigent.

**1.2 Publicitat**

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOP. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

## 2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR MITJANÇANT LA PLAÇA CONVOCADA

Pel que fa a les principals funcions del lloc de treball a proveir mitjançant la plaça convocada, determinar que seran les següents:

Realitza tasques complexes de gestió administrativa; es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu; realitza tasques que suposen la realització de càlculs complexos com devolucions, bonificacions, exempcions o càlculs de costos entre altres; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes i dona suport qualificat al personal tècnic; prepara documentació, tracta i actualitza bases de dades, elabora registres i certificacions; fa el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans col·legiats, decrets i altres documents de caràcter oficial; atén i informa al públic de forma presencial i pels altres canals que siguin habilitats; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## 3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

**3.1 Nacionalitat:**

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 2-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

**3.2 Edat:**

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

**3.3 Titulació**

Acreditat que s'està en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a. mitjançant un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència

**3.4 Capacitat funcional**

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació. (Cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

**3.5 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació**

No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

**3.6 Incompatibilitats**

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 3-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

nomenament o contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

**3.7 Llengua catalana**

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix 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, o la norma que el substitueixi

Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà 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 en les Administracions Públiques de Catalunya.

El nivell exigit vindrà determinat pel Subgrup de classificació de la plaça convocada, de conformitat amb l'establert a la taula següent:

| Supbrup | Nivell certificat català | |
|---|---|---|
| C1 | C1 | Suficiència |

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigit, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Torrefarrera en els darrers cinc anys, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llegua catalana.

**3.8 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



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 4-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

de presentació, es podrà aportar en el termini de 10 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

### 3.9 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera o formalització del contracte laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

## 4. DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30 euros, d'acord amb el que preveu l'ordenança reguladora de la taxa per expedició de documents administratius.

## 5. SOL·LICITUDS

### 5.1 Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud, i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Justificació del pagament de la taxa que es determina en aquestes bases.

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte IBAN ES87-2100-0533-15-0200000758 de l'Ajuntament a CaixaBank, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i el concepte "Drets examen Administratiu/va".

Aquesta taxa també es pot pagar amb targeta de crèdit o dèbit al mateix Ajuntament de Torrefarrera.

Les persones que presentin la sol·licitud en la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 5-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

bancària conforme han ingressat l'import corresponent, on hi constarà, a més dels cognoms i nom de la persona aspirant que presenta la sol·licitud, la denominació de la plaça a la qual opta.

c) Fotocopia del títol exigit per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

d) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigit a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigit, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

e) Currículum Vitae de la persona aspirant

f) Vida Laboral

g) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.

h) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions de les persones aspirants.

i) Annex 2 - Declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit

| | |
|---|---|
| **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL** | **Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:** |
| | Informe de **vida laboral actualitzada i certificació** de l'administració competent, amb indicació expressa de:<br>- Escala i sots escala o categoria professional desenvolupada<br>- Funcions desenvolupades<br>- Període de temps<br>- i règim de dedicació. |
| | L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Torrefarrera serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants. |
| | **Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:** |
| | Informe de **vida laboral actualitzada i certificació de l'empresa** o **fotocòpia del/s contracte/s** de treball que indiqui:<br>- Serveis prestats,<br>- Categoria professional i funcions,<br>- Període de temps,<br>- Règim de dedicació<br>- i experiència adquirida. |
| | **Per serveis prestats com a treballador/ autònom s'acredita mitjançant:** |

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 6-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

| | |
|---|---|
| | • Informe de **vida laboral actualitzada.**<br>• **Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.**<br>• **Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.** |
| | **No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.** |

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA** | **Formació reglada:** |
| | Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació. |
| | **Formació contínua:** |
| | Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu. |
| | Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran. |

**Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.**

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### 5.2 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida. La data de finalització del termini serà informada a la pàgina web de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Les bases estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

### 5.3 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es podrà fer telemàticament o presencialment.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 7-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

a) De manera presencial, a les oficines de l'Ajuntament de Torrefarrera, situades a la primera planta de l'Ajuntament de Torrefarrera, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15.00 hores.
b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.
c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (administracio@torrefarrera.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.
d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

## 6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

### 6.1 Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.

### 6.2 Publicació de llistats i resultats

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la pàgina web municipal (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, i haurà d'indicar:

- Les persones aspirants admeses i els excloses. Els aspirants sortiran identificats amb nom i cognoms i quatre xifres del DNI.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

### 6.3 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau,



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 8-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.torrefarrera.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.torrefarrera.cat.

**7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

**7.1 Composició**

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

| | |
|---|---|
| PRESIDENT/A | Funcionari/a de carrera del Consell Comarcal del Segrià |
| VOCALS | Interventor de l'Ajuntament d'Alpicat |
| | Funcionari/a de carrera de la Diputació de Lleida |
| | Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya |
| SECRETARI/ÀRIA | Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Torrefarrera |

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Torrefarrera i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

**7.2 Quòrum**

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

**7.3 Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística**

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 9-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

**7.4 Abstenció i recusació**

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades
Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte d'abstenció i/o recusació.

**7.5 Indemnitzacions per assistències**

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

**7.6 Facultat de l'òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Torrefarrera, C. Major, 35, de Torrefarrera, (25123).

**8. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer exercici.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici **amb el DNI.**

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'aspirant els llegeixi. Un



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 10-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom

### 8.1 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

| **FASE D'OPOSICIÓ** | | |
|---|---|---|
| Coneixement de la llengua catalana. | Apte / No apte | Es realitza únicament en el cas que no s'acrediti el nivell de coneixements exigit a les bases. |
| Prova teòrica- temari general i específic | Fins a un màxim de 20 punts | Obligatòria i eliminatòria |
| Prova pràctica- temari general i específic | Fins a un màxim de 45 punts. | Obligatòria i eliminatòria |
| **TOTAL FASE D'OPOSICIÓ** | **65 PUNTS** | |

| **FASE CONCURS** | |
|---|---|
| **VALORACIÓ DE MÈRITS** | |
| Experiència professional | Fins a un màxim de 22 punts |
| Formació complementària i altres mèrits | Fins a un màxim de 8 punts |
| **TOTAL FASE CONCURS** | **30 PUNTS** |

| | |
|---|---|
| **Entrevista (potestativa)** | **2 PUNTS** |

| | |
|---|---|
| **PUNTUACIÓ TOTAL DEL PROCÉS SELECTIU** | **97 PUNTS** |

### 8.2 FASE D'OPOSICIÓ

**Desenvolupament de les proves**

El contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada, i valoraran el grau d'experiència professional en el desenvolupament de dites funcions.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 11-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament.

**A. Prova de coneixements de llengua catalana.**

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.
El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Torrefarrera en els darrers cinc anys, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llegua catalana.

**B. Prova teòrica temari general i específic (20 punts)**

Prova tipus test: prova obligatòria i eliminatòria que consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 60 minuts, sobre el contingut del temari general i específic que s'especifica en l'annex TEMARI d'aquestes bases.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:
Puntuació: Suma de respostes correctes.
Respostes correctes: 0,50 punts cadascuna.
Respostes incorrectes: resten 0 punts cadascuna.
Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

**C. Prova pràctica sobre el temari general i específic (45 punts)**

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, un o diversos supòsits pràctics, vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir relacionats amb el temari general i específic de l'annex TEMARI.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar dels textos



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 12-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

legals no comentats i sense anotacions, que considerin més oportuns, relacionats amb el temari annex, i calculadora, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

El Tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de que disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació.

L'exercici es valorarà de 0 a 45 punts, i caldrà un mínim de 22.5 punts per superar-la. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 22.5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El Tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/des a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

**Resultat final de la fase d'oposició**

La puntuació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis d'aquesta fase, havent de superar cada una de les proves.

**8.3 FASE DE CONCURS**

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Aquesta fase consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **30 punts** i la valoració s'efectuarà de conformitat amb l'escala següent:

**A. Experiència professional**

| |
|---|
| **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 22 punts)** |



Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 13-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

| | |
|---|---|
| Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'administratiu/va C1 o superior i realitzant funcions d'acord amb les descrites en la base SEGONA d'aquestes Bases. | 0,25 punts per mes sencer treballat |
| Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, en el desenvolupament de funcions equiparables a les del lloc de treball a cobrir. | 0,15 punts per mes sencer treballat |

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes de treball.

**B. Formació complementària i altres mèrits (fins a 8 punts).**

Es valorarà la següent formació complementària i altres mèrits que tingui relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

| **FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 8 punts)** | | |
|---|---|---|
| **Formació reglada** | **(fins a un màxim de 2 punts)** | |
| | Es meritarà la formació reglada diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem | |
| | TITULACIÓ | PUNTUACIÓ |
| | FP 2n grau o CFGS | 1,00 |
| | Llicenciatura o grau: | 2,00 |
| **Formació contínua** | (**fins a un màxim de 5 punts)** | |
| | Cursos i altres formacions no reglades. | |
| | No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació | |
| | DURADA DE LA FORMACIÓ | PUNTUACIÓ |
| | De 5 a 60 hores | 0,040 punts/curs |
| | De 61 a 120 hores | 0,075 punts/curs |
| | De 121 a 300 hores | 0,15 punts/curs |
| | Més de 300 hores | 0,30 punts/curs |
| | En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores. | |
| **Coneixements de la llengua catalana** | **(fins a un màxim de 0,50 punts)** | |
| | Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall: | |
| | Certificat de nivell superior de català (C2) | 0,50 punts |
| **Competències digitals** | **(fins a un màxim de 0,50 punts)** | |
| | ACTIC nivell mitjà<br>ACTIC nivell avançat | 0,25 punts<br>0,50 punts |



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 14-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

### 8.4 ENTREVISTA CURRICULAR

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

## 9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

### 9.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de totes les fases del procés selectiu, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

### 9.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:
a) L'obtenció del major nombre de punts a la prova pràctica de la fase d'oposició.
b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
c) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació complementària de la fase de concurs.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

El tribunal qualificador proposarà a l'alcalde el nomenament o contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

## 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

A partir de la publicació a la pàgina web municipal de la relació de persones aprovades, aquestes disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar a l'Ajuntament de Torrefarrera la documentació següent:

a) Originals o Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten les condicions i requisits exigits a la base 3 (condicions de les persones aspirants).
b) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
d) Certificat d'antecedents penals.
e) Certificat de titularitat de compte corrent bancari.

La formalització del nomenament restarà condicionat a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 15-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

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

**10.1 Incidències en la presentació de documentació**

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

**10.2 Canals de presentació**

La documentació es podrà presentar:
a) De manera presencial, a l'Ajuntament de Torrefarrera, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15.00 hores.
b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.

**11. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES.**

**11.1 Nomenament per places de personal funcionari.**

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

**11.2 Període de pràctiques del personal funcionari.**

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da al funcionari/a en pràctiques.

El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 16-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat a la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes durant un termini de deu dies.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà el seu nomenament com a funcionari/ària de carrera per part de l'òrgan competent.

**11.3 Nomenament com a funcionari/ària de carrera**

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, es nomenarà com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats, seguint l'ordre correlatiu establert a la llista d'aprovats, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a personal funcionari implicarà la corresponent provisió del lloc de treball vinculat a la plaça.

**11.4 Interrupció del període de pràctiques o del període de prova**

El còmput del període de pràctiques o de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:
• Baixa per Incapacitat temporal de llarga durada
• Permís de maternitat/adopció o acolliment
• Guarda amb finalitat d'adopció
• Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
• Permís de paternitat
• Risc durant l'embaràs
• Risc durant la lactància
• Permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

**11.5 Exempcions al període de pràctiques o de prova.**

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Torrefarrera o ens dependents, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera o personal laboral fix d'acord amb la tipologia de la plaça convocada.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques o de



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 17-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

prova, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques o el període de prova pel personal laboral fix serà pel temps necessari per completar aquest període.

**11.6 Incorporació a l'Ajuntament**

La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Torrefarrera en el moment que sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori quan sigui cridada perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària.

**12. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de quatre anys, a comptar de la seva constitució

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componguin la borsa, l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 48 hores de l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Torrefarrera.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 18-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Torrefarrera, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10 d'aquestes bases.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

## 13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància del Partit judicial de Lleida, secció Contenciosa Administrativa en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 19-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

## 14. DISPOSICIONS

### Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Torrefarrera, document signat electrònicament a la data que consta al marge

L'Alcaldessa accidental
Cèlia Perpinya Roma



Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 20-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

**ANNEX TEMARI**

**TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

3. Disposicions generals sobre els procediment administratius i normes reguladores dels diferents procediments.

4. Els interessats en el procediment. Concepte d'interessat. Drets dels interessats en les seves relacions amb les administracions públiques.

5. L'inici del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

6. L'ordenació del procediment. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Efectes de les notificacions i publicacions.

7. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desestiment i la renúncia. La caducitat.

8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós-administratiu.

9. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

10. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

11. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.

12. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. Principis i drets del tractament de les dades personals.

13. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.

14. La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Doctrina general: abast,

C. Major, 35 – 25123 Torrefarrera
www.torrefarrera.cat
Tel. 973 750 001 Fax. 973 750 441
ajuntament@torrefarrera.cat

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 21-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

delimitació i contingut. Els pressupòsits de la responsabilitat. La relació de causalitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

**TEMARI ESPECÍFIC**

**Dret Local**

15. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

16. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal.

17. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

18. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

19. La intervenció administrativa local en l'activitat privada : ordenances i bans, llicències i altres actes de control preventiu, comunicacions prèvies i declaracions responsables, control posterior a les comunicacions.

20. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Contractes administratius i contractes privats.

21. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

22. Tipologia de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Perfecció i forma del contracte. Prohibicions de contractar. Capacitat, solvència i classificació de les empreses.

23. Contractes menors. Procediment negociat, amb i sense publicitat. Procediment obert. Procediment simplificat.

24. Delictes contra l'Administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els agents i els funcionaris públics.

**Hisenda Pública.**

25. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

26. El pressupost municipal. Definició, contingut, tramitació i modificació.

27. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 22-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

amb finançament afectat.

28. La imposició i l'ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

29. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

30. La gestió i liquidació dels recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts.

31. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.

**Recursos humans.**

32. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació d'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

33. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Estructura del personal al servei de les entitats locals

34. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut bàsic. Aprovació de la plantilla.

35. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Valoració de llocs de treball.

36. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, planificació i efectes. Procediment d'aprovació. Taxa de reposició d'efectius.

37. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, bases de la convocatòria, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. Procediment de selecció.

38. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.

39. Els permisos del personal funcionari i laboral.

40. Responsabilitats del personal funcionari. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinaria. Faltes disciplinaries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 23-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

## ANNEX 1 - DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIMENT DE REQUISITS

| DADES PERSONALS | |
|---|---|
| Nom i cognoms: | |
| DNI: | |
| Adreça: | |
| Telèfon: | |
| Adreça electrònica: | |

| DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ | |
|---|---|
| Denominació: | Administratiu/va C1 |

Per tal de donar compliment a la base de "CONDICIONS DELS ASPIRANTS", apartat 3.5, 3.6 i 3.7 DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Torrefarrera, de de 2026

Signatura



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 24-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

## ANNEX 2.- DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS DEL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:

*(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).*

| |
|---|
| Selecció i provisió de : Administratiu/va C1 |
| Dades personals de la persona aspirant<br><br>Cognoms i nom:<br><br>NIF: |

| **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 22 punts)** | |
|---|---|
| Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'administratiu/va C1 o superior i realitzant funcions d'acord amb les descrites en la base SEGONA d'aquestes Bases. | 0,25 punts per mes sencer treballat |
| Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, en el desenvolupament de funcions equiparables a les del lloc de treball a cobrir. | 0,15 punts per mes sencer treballat |

| **MÈRITS AL.LEGATS – APARTAT EXPERIÈNCIA** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ADMINISTRACIÓ PÚBLICA** | **DATA INICI** | **DATA FI** | **NÚM. MESOS TREBALLATS** | **% JORNADA** | **PUNTS** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **EMPRESA PRIVADA /AUTÒNOM** | **DATA INICI** | **DATA FI** | **NÚM. MESOS TREBALLATS** | **% JORNADA** | **PUNTS** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| **FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 8 punts)** | | |
|---|---|---|
| **Formació reglada** | **(fins a un màxim de 2 punts)** | |
| | Es meritarà la formació reglada diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem | |
| | TITULACIÓ | PUNTUACIÓ |
| | FP 2n grau o CFGS | 1,00 |
| | Llicenciatura o grau: | 2,00 |
| **Formació contínua** | **(fins a un màxim de 5 punts)** | |



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 25-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

| | | |
|---|---|---|
| | Cursos i altres formacions no reglades. | |
| | No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació | |
| | DURADA DE LA FORMACIÓ | PUNTUACIÓ |
| | De 5 a 60 hores | 0,040 punts/curs |
| | De 61 a 120 hores | 0,075 punts/curs |
| | De 121 a 300 hores | 0,15 punts/curs |
| | Més de 300 hores | 0,30 punts/curs |
| | En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores. | |
| **Coneixements de la llengua catalana** | **(fins a un màxim de 0,50 punts)** | |
| | Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall: | |
| | Certificat de nivell superior de català (C2) | 0,50 punts |
| **Competències digitals** | **(fins a un màxim de 0,50 punts)** | |
| | ACTIC nivell mitjà<br>ACTIC nivell avançat | 0,25 punts<br>0,50 punts |

| **MÈRITS AL.LEGATS – FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS** | |
|---|---|
| **FORMACIÓ REGLADA** | **PUNTS** |
| | |
| | |
| | |
| | |

| **FORMACIÓ CONTINUA** | **HORES** | **PUNTS** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA** | **PUNTS** |
|---|---|
| | |

DECLARO RESPONSABLEMENT

Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que soc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omissió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.

AUTORITZO



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 26-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

A l'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Signatura

Torrefarrera, a de de 2026

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Torrefarrera, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Els terminis de conservació de la informació són els definits al Quadre de Classificació Documental.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: C. Major, 35, 25123 Torrefarrera (Lleida) o per correu electrònic a dpd@torrefarrera.cat.

**IL.LM ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA**

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 161 · Núm. edicte 7178 · Data 24-08-2026 · CVE BOP-2026_0_161_7178 · Pàg. 27-27 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Codi Validació: 3JZ4J6QELMDWZ2G6X52X5WPKG
Verificació: https://torrefarrera.eadministracio.cat/

C. Major, 35 – 25123 Torrefarrera
www.torrefarrera.cat
Tel. 973 750 001 Fax. 973 750 441
ajuntament@torrefarrera.cat

Document signat per JORDI LATORRE SOTUS - (FIRMA)
en data 20/08/2026

Diputació de Lleida
Signat per:
Diputació de Lleida