

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL****Anunci relatiu a la convocatòria de places d'operari/ària de brigada d'obres, cementiri, jardineria i oficial de jardineria (exp. 2956/2026)**

La Junta de Govern Local en sessió 14/09/2026 va aprovar les bases reguladores de les places indicades a continuació: una plaça d'oficial de jardineria, cinc places d'operari/ària brigada d'obres, dues places d'operari/ària cementiri i cinc places d'operari/ària de jardineria i la constitució borsa de treball, de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

El termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte en el Butlletí Oficial de l'Estat.

La Seu d'Urgell, 16 de setembre de 2026

Joan Barrera Aranda

Alcalde

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER A COBRIR EN RÈGIM LABORAL FIX 5 PLACES D'OPERARI/ÀRIA DE BRIGADA D'OBRES, 2 PLACES D'OPERARI/ÀRIA DE CEMENTIRI, 5 PLACES D'OPERARI/ÀRIA DE JARDINERIA I 1 PLAÇA D'OFICIAL DE JARDINERIA, I LA CONSTITUCIÓ DE LES RESPECTIVES BORSES DE TREBALL

Primera. Objecte.

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant concurs oposició pel torn lliure, dels llocs de treball descrits a continuació, vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, en règim laboral fix, i la creació de les respectives borses de treball.

Lloc de treball	Nombre de places	Grup professional de classificació	Departament
Operari/ària	5	E	Brigada d'obres
Oficial de jardineria	1	C2	Jardineria
Operari/ària cementiri	2	E	Brigada d'obres
Operari/ària de jardineria	5	E	Jardineria

1.2. Les places objecte de la convocatòria figuren a les següents Ofertes d'Ocupació Pública:

CVE-DOGC-A-26261017-2026

Lloc de treball	Nombre de places	Grup professional de classificació – equivalent pels funcionaris	Departament	Oferta d'ocupació pública
Oficial de jardineria	1	C2	Jardineria	Oferta Ocupació Pública Ajuntament per a l'any 2025 (aprobada en Junta de Govern Local 03.03.2025)
Operari/ària	5	E	Brigada d'obres	Oferta Ocupació Pública Ajuntament de 3 places per a l'any 2026 (aprobada en Junta de Govern Local 30.03.2026) i de 2 places per l'any 2023 (aprobada en Junta de Govern Local 13.11.2023)
Operari/ària cementiri	2	E	Brigada d'obres	Oferta Ocupació Pública Ajuntament per a l'any 2026 (aprobada en Junta de Govern Local 30.03.2026)
Operari/ària de jardineria	5	E	Jardineria	Oferta Ocupació Pública Ajuntament 1 plaça per a l'any 2023 (aprobada en Junta de Govern Local 13.11.2023) i 4 places per a l'any 2026 (aprobada en Junta de Govern Local 30.03.2026)

1.3. També es preveu la constitució d'una borsa de personal dels diferents llocs de treball objecte de la convocatòria, per a la cobertura de places en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix, per un màxim de tres anys
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Segona. Normativa aplicable.

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

CVE-DOGC-A-26261017-2026

- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Tercera. Característiques de les places.

Les característiques de les places objecte de la convocatòria són les següents:

3.1. El règim de contractació és laboral fix.

3.2. Els llocs de treball estan enquadrats orgànicament sota el comandament del Cap dels Serveis Tècnics. Malgrat això, en el sí de l'organització es podrà establir un cap directe de nivell inferior.

3.3. Els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria tenen assignada una jornada de treball a temps complet.

3.4. L'horari del contracte el determinarà les necessitats del servei.

3.5. La jornada de treball i l'horari dels/les operaris/àries de cementiri és la següent:

1. Jornada ordinària:

La jornada de treball setmanal serà la que s'estableixi amb caràcter general per al personal de l'Ajuntament en el calendari laboral anual aprovat. La jornada serà flexible i adaptable segons les necessitats del servei de cementiri.

La jornada de treball base s'estructura en torns de 6 hores diàries, les hores restants fins a completar la jornada diària o setmanal generaran una borsa d'hores. Aquesta borsa s'executarà de conformitat amb les necessitats del servei sota la distribució i decisió de l'Ajuntament. En cap cas les hores de la borsa tindran consideració d'hores extraordinàries ni donarà dret a la percepció de cap gratificació econòmica.

2. Torns i horaris base:

Torn A: de dilluns a divendres de 9:00h a 15:00h. Dies de descans setmanal: dissabte i diumenge

Torn B: de dimecres a diumenge d'11:00h a 17:00h. Dies de descans setmanal: dilluns i dimarts.

Aquests horaris tindran caràcter rotatiu mensual entre els dos operaris/àries de la plaça, garantint l'alternança en els torns i dies de descans.

3. Condicions particulars del servei

- Setmana prèvia a Tots Sants: Durant la setmana anterior a la festivitat de Tots Sants, la jornada ordinària serà completa i es redistribuirà segons les necessitats de major afluència del servei, fixant en tot cas dos dies de descans setmanal per a cada operari/a.

- Diada de Tots Sants (1 de novembre): El dia 1 de novembre serà de prestació obligatòria de serveis per a ambdós operaris/àries, en la jornada i horari específic que es fixi.

- Període de vacances: El període de gaudi de les vacances o llicències no es podrà solapar entre els dos operaris, garantint de manera permanent la presència d'un servei mínim. Durant el període en què un dels operaris es trobi de vacances, l'operari actiu realitzarà l'horari de 9:00 h a 13:00 h i de 15:00 h a 17:00 h.

3.6. Les retribucions mensuals fixades segons l'estructura retributiva per al cos de funcionaris i en proporció a la jornada completa són les que constin al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament en el moment de la seva aprovació.

3.7 Els llocs de treball de la Brigada d'Obres tenen establert un sistema de guàrdies obligatori.

Quarta. Tasques.

1. OPERARI/ÀRIA BRIGADA D'OBRES (E)

Les funcions que corresponen al lloc de treball objecte de la convocatòria són les que es detallen seguidament, a tall d'exemple, de manera enunciativa i no limitativa. Les funcions a realitzar per un operari/a de la brigada d'Obres són les relacionades amb el manteniment de la via pública i els edificis en que el manteniment recau directament sobre l'Ajuntament, així com els treballs relacionats amb el muntatge d'esdeveniments en que hi

CVE-DOGC-A-26261017-2026

col·labora l'Ajuntament.

- Pel que fa a manteniment de la via pública, les funcions són les següents:
- Ajudes a l'oficial en l'arranjament de paviments de voreres i calçades.
- Col·locació de nova senyalització i manteniment de l'existent.
- Ajudes a l'oficial en l'obertura de cates per l'arranjament de fuites tant de la xarxa d'aigua potable com de la xarxa de clavegueram.
- Col·locació de mobiliari urbà com bancs, papereres, aparcabicycles, etc.
- Pel que fa al manteniment d'edificis:
- Ajudes a l'oficial en l'arranjament de revestiments deteriorats de les diferents estàncies, com enrajolats de banys, arrebossats de paraments de façana, etc.
- Obertura de regates en paraments per la localització i arranjament de possibles fuites.
- Localització i arranjament del material de cubrició de les cobertes (teules, pissarres, etc..)
- Col·locació de jocs infantils i elements esportius (porteries, cistelles de basquet, etc.)
- Col·locació de nova senyalització i manteniment de l'existent.
- A part dels treballs propis del lloc de treball, pot realitzar altres funcions no relacionades amb l'àmbit de la construcció, quan el Servei d'Obres Municipal ho necessiti, esdeveniments o actes:
- Transport i muntatge d'elements de mobiliari per la celebració de actes culturals, com entarimats, taules, cadires, etc..
- Puntualment és necessari el muntatge de tarimes per actuacions, concerts, i esdeveniments variats: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Transport de mobles entre els diferents edificis municipals.
- Aquests treballs comporten un esforç físic important, donat que habitualment els elements a transportar són voluminosos i pesats.
- Incidències de la via pública per inclemències meteorològiques.
- Feines de retirada de neu i d'escampada de sal de la via pública per facilitar la circulació dels vehicles i persones.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
- 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.
- I, en general qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

2. OFICIAL DE JARDINERIA (C2)

Les funcions que corresponen al lloc de treball objecte de la convocatòria són les que es detallen seguidament, a tall d'exemple, de manera enunciativa i no limitativa:

- Realitzar tasques de jardineria en general: sembra, sega, parterres de gespa, adob, garbell, reg de jardins, plantació, poda... Treballs de poda i aclarida d'arbres, vegetació arbustiva i gestió i tractament de restes vegetals.
- Retall, neteja i recollida de branques, fulles i fruits.
- Realitzar tasques de conservació de parcs, jardins i arbratge. Realitzar tasques de jardineria, desbrossat i

CVE-DOGC-A-26261017-2026

neteja de marges. Neteja de jardins (zones verdes, paviments, mobiliari de jocs infantils, instal·lacions de gimnàs exteriors en zones verdes...), ús i manteniment de regs automatitzats.

- Gestió, ordenació, conservació i posada apunt d'equips de maquinària i manteniment en general.
- Completa utilització de maquinària a utilitzar pròpia de les tasques a desenvolupar, amb responsabilitat del seu bon ús, neteja i manteniment.
- Protecció i tutoratge d'arbres, arbustos i enfiladisses. Valoració d'espècies segons Norma de Granada.
- Preparació d'insecticides i anticriptogàmics per la seva utilització, aplicació i tractament. Preparació de terres i adobs.
- Arrencada, embalatge, transport i trasplantament de plantes, arbustos i arbres. Trasllat de material, tant el propi de feina de jardineria com de suport a altres tasques que es puguin encarregar segons necessitats de l'Ajuntament.
- Desfonament, cavat i escarda a màquina.
- Identificació i coneixement de flora i plantes més habituals en jardineria segons les espècies pròpies del paisatge i entorn de la Seu d'Urgell.
- Realitzar tasques de seguiment, consulta, informació i posada apunt d'equips o maquinària.
- Control de plagues.
- Disseny de jardins, parterres i tria d'espècies.
- Col·laboració en tasques d'ornat municipal i d'altres de caràcter extraordinari: festes, control d'incendis o reparar els efectes d'inclemències meteorològiques tant si són d'inferior com de superior categoria. I en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que per necessitats del servei puguin ser atribuïdes.

3. OPERARI/ÀRIA CEMENTIRI BRIGADA D'OBRES (E)

Les funcions que corresponen al lloc de treball objecte de la convocatòria són les que es detallen seguidament, a tall d'exemple, de manera enunciativa i no limitativa:

- Les tasques a realitzar per l'operari/a del Cementiri són les relacionades amb el manteniment del cementiri i les inhumacions de cadàvers.
- Vigilar el Cementiri de La Seu d'Urgell durant el seu horari laboral.
- Mantenir els cementiris de La Seu d'Urgell i Castellciutat en bon estat de neteja i decor.
- Realitzar totes les tasques relacionades amb la inhumació de cadàvers, tant al cementiri de La Seu d'Urgell com de Castellciutat (aquestes tasques es realitzen amb l'ajuda d'un altre operari/a): quan el nínxol està ocupat, aquest s'ha d'obrir, es separen les restes de la persona difunta i es col·loquen en un sudari, les restes de la caixa es traslladen a un magatzem; trasllat del fèretre des de la porta del cementiri fins al lloc d'enterrament, mitjançant un carro especial per aquesta tasca; càrrega del fèretre a l'aparell elevador, i accionament del mateix fins a l'alçada del nínxol corresponent; introducció del fèretre dins del nínxol corresponent; tapiat de la boca del nínxol amb un envà ceràmic, fet in situ, i enguixat de la cara exterior; col·locació de la làpida corresponent; conduir el vehicle assignat per al trasllat de material i maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball del material utilitzat.
- Suport a l'operari/a Auxiliar de vigilància - Medi Ambient i via pública, quan l'Ajuntament ho requereixi i sobretot en període de vacances o absència del titular.
- Suport a la brigada d'obres quan l'Ajuntament ho requereixi, en totes les seves tasques.
- 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.

CVE-DOGC-A-26261017-2026

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Les funcions no són determinants i excloents, per la qual cosa es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. OPERARI/ÀRIA DE JARDINERIA (E)

Les funcions que corresponen al lloc de treball objecte de la convocatòria són les que es detallen seguidament, a tall d'exemple, de manera enunciativa i no limitativa:

- Realitzar tasques relatives al manteniment de parcs i jardins tals com desbrossar, garbellar, fermar, segar, llaurar, plantar, regar, netejar, aportar i estendre sauló, etc.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereixen les tasques a què es refereix el punt anterior, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Tenir cura de les eines al seu càrrec.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tractament correcte de la gestió dels residus generats en l'activitat.
- Detectar i comunicar les anomalies en els elements dels espais públics (bancs, jocs infantils, fonts...).
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altra maquinaria específica per la realització de les tasques.
- Donar suport general a les tasques dels Oficials de jardineria.
- 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.
- I, en general qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Cinquena. Requisits per a participar en la selecció.

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

5.1. Requisits generals:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b. Tenir complerts els setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable degudament complimentada i signada, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria i què posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

d. Titulació requerida:

Grup de classificació C2:

Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

Grup de classificació E:

CVE-DOGC-A-26261017-2026

De conformitat amb la Disposició Addicional 6a de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o d'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial Decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

e. Acreditar coneixements de la llengua catalana:

Grup de classificació C2:

Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.02.94) de la Generalitat de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin reconegut aquest nivell hauran de passar una prova de nivell equivalent, el resultat de la qual serà d'Apte o no Apte.

Grup de classificació E:

Acreditar coneixements de català equivalents al nivell A2 del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent hauran de realitzar una prova de coneixements amb contingut anàleg.

Sempre que sigui possible, la prova la farà una persona tècnica del Consorci de Normalització Lingüística.

Aquesta persona assistirà al tribunal amb veu i sense vot. Aquesta té caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català quedaran exclosos de la convocatòria.

Quedaran exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral, en qualsevol Administració o entitat del sector públic institucional, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.

f. Acreditar coneixements de llengua castellana:

Grup de classificació C2:

Acreditar coneixement de llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C. Aquest coneixement s'acredita

mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.

b) Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

c) En el cas de persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana, el certificat dels estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Grup de classificació E:

Acreditar coneixements superiors de castellà tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana.

La persona aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a les presents bases. Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement superior mitjançant alguna de les tres opcions següents:

CVE-DOGC-A-26261017-2026

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acrediti haver superat totes les proves requerides per a l'obtenció del mateix.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per escoles oficials d'idiomes.
- g. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.
- Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable degudament complimentada i signada, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria i què posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.
- h. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable degudament complimentada i signada, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria i què posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.
- i. No disposar d'antecedents al registre de persones amb delictes de caire sexual. Qui no disposi d'aquesta acreditació haurà de presentar una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, autoritzant expressament a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell perquè sol·liciti l'informe corresponent al Ministeri de Justícia en nom seu.
- j. Estar en possessió del permís de conduir B, excepte 1 plaça d'operari/a de Brigada d'Obres.

5.2. Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu.

Sisena. Presentació de sol·licituds.

6.1. Les instàncies hauran de presentar-se preferentment per la seu electrònica de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell www.laseu.cat/tramits-i-serveis/convocatories-oficials o per qualsevol de les vies previstes a la normativa sobre procediment administratiu.

6.2. Per a la tramitació presencial, s'hauran de presentar tots els documents originals, les compulses, digitalitzacions i fotocòpies es faran a les oficines municipals.

6.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida). Si el darrer dia és inhàbil, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La data d'inici i termini de presentació de sol·licituds seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell: www.laseu.cat/tramits-i-serveis/convocatories-oficials i al Taulell d'Anuncis de la Seu Electrònica de la corporació.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el Taulell d'Anuncis de la Seu Electrònica de la corporació.

6.4. Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

Grup de classificació C2:

- a. Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat.
- b. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c. Original o còpia compulsada del títol acadèmic necessari.

CVE-DOGC-A-26261017-2026

d. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència B2 de llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de català cal que ho acreditin documentalment com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

e. Currículum vitae de la persona sol·licitant.

f. Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

g. Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades (Annex I).

h. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Grup de classificació E:

a. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països, o el consentiment de la persona aspirant per tal que l'Ajuntament pugui comprovar que les dades que la persona manifesta s'ajusten a la realitat.

b. Fotocòpia de la titulació d'accés requerida.

c. Currículum vitae en el qual s'incloguin les dades personals i de contacte.

d. Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de català A2.

e. Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de castellà.

f. Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades (Annex I).

g. Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

h. Declaració responsable de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

6.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el 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. Alhora, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'Ajuntament faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa. L'acreditació de la documentació en la presentació de la sol·licitud en els registres de qualsevol de les oficines previstes en la convocatòria implicarà la denegació de l'autorització a l'Ajuntament a realitzar les comprovacions d'ofici.

6.6. En cas que no es presentin instàncies dins el termini citat, la Junta de Govern Local podrà prorrogar-lo per un o més períodes si ho considera convenient. A aquestes pròrrogues els seran d'aplicació aquestes bases.

6.7. L'Ajuntament podrà requerir la documentació original en cas de dubte per tal de garantir-ne la veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés.

Setena. Llista de persones aspirant admeses i excloses.

7.1. Un cop rebudes les instàncies, la Junta de Govern Local dictarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, per cada lloc de treball objecte de les presents bases. Aquesta llista es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de la corporació. Malgrat això, en aplicació del que preveu el segon paràgraf de l'art. 78 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es podrà substituir aquesta publicació per una notificació personal a totes les persones interessades. En el mateix acord es determinarà la composició concreta del tribunal (titulars i suplents) i el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

En la llista hi constaran els noms i cognoms de les persones aspirants admeses. Les persones aspirants excloses sortiran identificades exclusivament amb els dígit que ocupen la quarta, cinquena, sisena i setena posició del seu Document Nacional d'Identitat i amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.

7.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la llista provisional d'admesos i exclosos, per presentar reclamacions o esmenes i esmenin les deficiències aportant tots els documents necessaris, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a

CVE-DOGC-A-26261017-2026

esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

7.3. Si en aquest termini no hi hagués reclamacions, al·legacions o esmenes, la llista passaria a ser definitiva sense necessitat de prendre un nou acord.

Vuitena. Tribunal.

8.1. D'acord amb al que determina l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat de les seves persones membres i es tendirà a la paritat entre dona i home.

8.2. L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- Presidència designada per l'Ajuntament.
- Un/a vocal designada per l'Ajuntament que pot ser del propi Ajuntament o d'altres administracions.
- Un/a vocal designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà fent les funcions de Secretaria del tribunal una persona designada per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, amb veu i sense vot.

8.3. La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i la persona que ocupi la presidència i vocalies han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

8.4. El tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. La designació nominal de les persones membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

8.5. Les persones membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i altra normativa concordant, i no en poden ser nomenats membres persones col·laboradores o assessores d'aquests que hagin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria. Les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

8.6. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat de les seves persones membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui n'ocupi la presidència. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

8.7. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases i la forma d'actuació en els casos que no hi estiguin previstos.

8.8. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre una acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. També podrà ser signada per la resta de persones membres de l'òrgan de selecció, si així ho acorda el Tribunal.

8.9. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. 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 pel tribunal.

8.10. El tribunal que actuï en aquest procés selectiu, que no pertanyin a la plantilla de la corporació, a l'efecte de les indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències, es troba inclòs en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Novena. Procediment de selecció:

CVE-DOGC-A-26261017-2026

9.1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició i l'ordre de les actuacions serà el següent:

- a. Prova de coneixements de català, si és necessària.
- b. Fase d'oposició
- c. Fase de concurs
- d. Superació del període de prova.

9.2. Les persones aspirants que no compareguin a qualsevol de les proves quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

9.3. A la vista del nombre de persones aspirants i de la disponibilitat de les persones membres que formen el Tribunal qualificador, el Tribunal podrà valorar i decidir si les fases d'oposició i de concurs es duran a terme el mateix dia o bé en dies separats.

9.4. A la vista del nombre de persones aspirants i de la disponibilitat de les persones membres que formen el Tribunal qualificador, el Tribunal podrà valorar i decidir si la fase d'oposició de les places objecte de la convocatòria i la fase d'oposició per a la constitució de les borses indicades a la base 1.3., es duran a terme el mateix dia o bé en dies separats.

Desena. Acreditació del nivell de Coneixement de la llengua catalana.

10.1. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de català prevists a la base 5, hauran de fer la prova de català amb contingut anàleg al de les proves que es fan per obtenir els nivells esmentats. Sempre que sigui possible, la prova la farà una persona tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Aquesta persona assistirà al tribunal amb veu i sense vot. Aquesta té caràcter obligatori i eliminador i es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

10.2. Les persones aspirants que no compareguin quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats per l'Ajuntament.

Onzena. Fase d'oposició.

11.1. La fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminador, constarà d'una prova teòrica i d'una prova pràctica relacionades amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada. La puntuació màxima serà de 30 punts amb la distribució següent:

A. PROVA TEÒRICA serà tipus test i les preguntes versaran sobre el temari indicat en l'annex II. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

B. PROVA PRÀCTICA consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics a criteri del tribunal, i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça i el temari específic indicat en l'annex II. La puntuació màxima serà de 20 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 10 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

El temps màxim serà de dues hores per cada prova, tot i que el tribunal, en funció del nombre de preguntes que finalment decideixi, podrà fixar un temps inferior.

Dotzena. Fase de concurs.

12.1. La fase de concurs és obligatòria i no eliminatòria. I, serà d'aplicació únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

12.2. Consisteix en la valoració dels mèrits citats a la fitxa d'autoavaluació i acreditats per les persones aspirants durant el període de presentació d'instàncies.

12.3. La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies.

CVE-DOGC-A-26261017-2026

12.4. En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants aprovades, i s'atorgaran un màxim de 10 punts i es valoraran d'acord amb el barem que s'indica següidament.

12.5. La puntuació del concurs de mèrits serà d'un màxim de 20 punts, que es distribuiran d'acord amb els criteris següents:

12.2.1. Experiència professional.

L'experiència professional tindrà una valoració màxima de 6 punts, segons es detalla:

a. Experiència professional a l'administració local en règim funcionarial o laboral amb la categoria corresponent a la plaça i desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,20 punts per mes sencer treballat.

b. Experiència professional en altres administracions o ens públics que no sigui administració local en règim funcionarial o laboral amb la categoria corresponent a la plaça i desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes sencer treballat.

c. Experiència professional en un lloc de treball amb funcions pròpies descrites segons plaça i categoria equivalent a la requerida en empreses privades: 0,05 punts per mes sencer treballat. S'acreditarà amb un certificat emès per les empreses on s'han prestat els serveis on es demostrin hores/jornada i tasques realitzades.

12.2.1.2. Per a valorar l'experiència professional es seguiran els criteris següents:

a. En cas de contractació a temps parcial, les hores se sumaran per a convertir-les en jornades completes.

b. L'acreditació de l'experiència en administracions públiques es farà mitjançant certificat oficial expedit per les entitats on hagués prestat els seus serveis. Aquest certificat haurà d'indicar clarament les tasques de manera que el Tribunal pugui definir en quin del supòsits es pot valorar.

c. Si la feina s'ha desenvolupat a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, el tribunal farà les comprovacions necessàries als arxius municipals per atorgar els punts corresponents.

d. No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques no espanyoles ni els serveis prestats en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

e. Per acreditar aquest mèrit, no serà suficient aportar la vida laboral.

f. En els documents que acreditin l'experiència haurà de constar exactament la descripció de les tasques i no serà suficient el que consta a la vida laboral.

g. El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada.

12.2.2. Formació i perfeccionament

Es valorarà la formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball amb un màxim de 1,50 punts d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 10 a 40 hores: 0,20 punts

- Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,30 punts

- Per cada curs més de 60 hores: 0,50 punts

La valoració es farà atenent a les previsions següents:

a. Es valoraran cursos relacionats amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, sempre que siguin expedits per l'administració pública i/o empreses privades, i sempre que aquests cursos hagin estat contractats per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell o una altra administració.

b. No es computaran, ni acumuladament, les activitats formatives inferiors a 5 hores.

c. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris que continguin de forma expressa el nombre d'hores de formació.

d. En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

e. No es valorar els cursos de preparació per al certificat d'ACTIC ni per a un nivell de català superior a l'exigit.

CVE-DOGC-A-26261017-2026

f. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

C. Altres formacions reglades

Es valorarà estar en possessió d'alguna de les titulacions acadèmiques relacionada directament amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 2,50 punts i d'acord amb el següent barem:

Identificació de la titulació	Nivell	Puntuació
ACTIC	Bàsic	0,25
ESO, CFGM o equivalent		1,25 per titulació
Batxillerat, CFGS o equivalents		1,75 per titulació
Carnet de conduir tipus B		0,50
Carnet de conduir tipus C		0,75
Carnet de conduir tipus E		1,00

12.2.2.1 La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

12.2.2.2 La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies. En els documents que acreditin l'experiència haurà de constar exactament que correspon a feines vinculades amb el lloc de treball convocat i no serà suficient el que consta a la vida laboral. El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir a les persones aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada.

12.2.2.3 El tribunal publicarà una valoració provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i l'exposarà a l'e-tauler de l'Ajuntament i no es farà cap notificació personal a les aspirants.

12.2.2.4. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació a l'e-tauler del resultat d'aquesta fase, per formular les al·legacions que es considerin oportunes. I aportar els documents justificatius dels mèrits que s'hagin fet constar a la fitxa d'autoavaluació en el termini de presentació d'instàncies. No podran incloure nous mèrits que no s'hagin fet constar en la fitxa d'autoavaluació.

12.2.2.5 El tribunal analitzarà les al·legacions, les resoldrà justificadament, fixarà el llistat definitiu de puntuacions i farà la proposta de nomenament o contractació a l'òrgan competent. L'acta es publicarà a l'e-Tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Tretzena. Criteris de desempat.

En cas d'empat, l'ordre de les persones aspirants s'establirà atenent els següents criteris:

1. Major puntuació en l'apartat d'experiència professional.
2. Major puntuació en la fase d'oposició.

Catorzena. Classificació de les persones aspirants i proposta.

14.1. La classificació definitiva de les persones aspirants s'obtindrà de la suma total de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. El Tribunal efectuarà la proposta de contractació en favor de les persones aspirants que hagin obtingut la màxima puntuació. L'acta del tribunal es penjarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

14.2. L'òrgan de selecció no podrà proposar per al període de pràctiques a un nombre superior de persones

CVE-DOGC-A-26261017-2026

aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

14.3. Malgrat el que diu el punt anterior, l'Ajuntament podrà admetre que la persona aspirant que hagi quedat en següent lloc pugui passar a la fase de pràctiques si l'aspirant classificat anteriorment no s'hi presenta o no supera la prova.

14.4. A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les llistes on constin les qualificacions o valoracions de les persones aspirants no aptes o exclosos tindran com a referència exclusivament els dígits que ocupen la quarta, cinquena, sisena i setena posició del seu Document Nacional d'Identitat.

Quinzena. Comunicació del resultat del concurs-oposició.

El tribunal comunicarà formalment a les persones aspirants el resultat de les puntuacions del concurs oposició, amb la proposta de contractació i l'ordre de la borsa per cada lloc de treball i placa convocada. La comunicació farà mitjançant anunci a l'e-TAULER de l'Ajuntament.

Malgrat això, el tribunal podrà comunicar verbalment el resultat a les persones aspirants i, en tal cas, amb aquesta comunicació s'entendrà complida l'obligació legal de comunicar el resultat a les persones aspirants.

Setzena. Període de prova.

16.1. Les persones aspirants proposades hauran de passar un període de prova de treball efectiu a l'Ajuntament durant el termini fixat per l'Estatut dels treballadors.

16.2. Durant aquest termini, la persona responsable de fer el seguiment, fiscalitzarà l'activitat de la persona aspirant i, transcorregut el termini, faran un informe sobre el rendiment, actitud i capacitat de la persona aspirant i, com a conseqüència, si és o no apte.

16.3. En cas de qualificació de no apte/a, es deixarà sense efecte el contracte i es podrà proposar la persona següent segons l'ordre de puntuació i l'ordre establert en la borsa de treball.

Dissetena. Interrupció del període de prova.

El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de maternitat/paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

Divuitena. Contractació i incorporació al lloc de treball.

18.1. La proposta final de persones aspirants per a ser contractades i la fixació de l'ordre de la borsa els farà l'òrgan competent.

18.2. Les persones aspirants proposades per a ser contractades seran les que obtinguin major puntuació, d'entre els diferents llocs de treball objecte de convocatòria.

18.3. Les persones aspirants que resultin seleccionades presentaran a l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies

CVE-DOGC-A-26261017-2026

naturals des de que es faci pública la proposta de les persones aspirants a les places objecte d'aquesta convocatòria i abans de la seva contractació en règim laboral fix, la documentació següent:

- a. El certificat mèdic oficial acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.
- b. L'original o còpia compulsada de tots els documents que acrediten les condicions i requisits exigits a la base setena d'aquesta convocatòria
- c. Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

18.4. La formalització de la contractació restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

18.5. Llevat de força major, si la persona en qui s'hagi fet la proposta de contractació no presenta en termini, la documentació complerta i correcta, decaurà en tots els seus drets a ser contractat i derivats de la superació del procés de selecció. En aquest cas, l'Ajuntament podrà fer els tràmits amb la persona aspirant que hagi quedat classificat a continuació del nombre de places objecte de la convocatòria d'acord amb la puntuació total. Concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

18.6. Les persones en favor de les quals s'hagi fet la contractació, hauran de prendre possessió del lloc de treball en el termini màxim d'un mes a comptar des de la data de notificació del requeriment.

18.7. Adscripció a la plaça d'Operari/a d'Obres sense permís de conduir: Aquesta plaça s'adjudicarà prioritàriament a la persona aspirant aprovada que no disposi del permís de conduir. En cas que totes les persones aprovades en disposin, s'assignarà seguint l'ordre de la llista definitiva de puntuacions.

Dinovenena. Caràcter dinàmic, obert i permanent de la borsa de treball.

19.1. De conformitat amb els principis d'agilitat, eficiència i millor prestació dels serveis públics, les borses de treball derivades d'aquest procés selectiu tindran caràcter d'obertes i permanents durant el seu termini de vigència general de dos (2) anys. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa pel lloc de treball concret. Aquesta borsa funcionarà dins de la jerarquia de borses i serà la que prevalgui per sobre del a resta de borses existents.

19.2. Amb l'objectiu que la borsa no quedi bloquejada i d'evitar l'obsolescència dels mèrits de la llista original, l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, de forma estrictament potestativa i mitjançant resolució de l'Alcaldia-Presidència, podrà acordar cada sis (6) mesos, o amb una freqüència inferior quan sigui necessari, l'obertura d'una finestra temporal de presentació de sol·licituds. Aquest tràmit permetrà la incorporació de nous aspirants que no haguessin participat en la convocatòria inicial.

19.3. La presentació de noves sol·licituds no generarà cap dret, expectativa de dret, ni alterarà de cap manera el règim de crides vigents.

Fins que no es dicti i es publiqui la resolució definitiva d'aprovació de la llista reordenada, Recursos Humans continuarà executant de forma exclusiva i obligatòria l'ordre de prelatió de la llista anteriorment vigent.

19.4. Les noves candidatures s'avaluaran exclusivament sota les mateixes regles i criteris objectius de baremació establerts en aquestes bases. Per raons de seguretat jurídica i igualtat de condicions:

Les noves persones integrants s'hauran de sotmetre a la corresponent fase d'oposició i concurs abans de la seva integració definitiva a la borsa.

19.5. Un cop resoltes les reclamacions de la finestra corresponent, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant l'ordre reajustat de la borsa de treball, el qual esdevindrà plenament efectiu per a les futures crides de personal temporal des de l'endemà de la seva publicació a l'e-Tauler municipal.

19.6. En qualsevol cas, la borsa es destinarà a cobrir qualsevol tipus de necessitat que pugui tenir l'Ajuntament. El funcionament de la borsa és el que consta en aquestes bases més endavant.

Vintena. Funcionament de la borsa.

En el cas que s'opti per acudir a la borsa, el sistema de funcionament serà el següent:

CVE-DOGC-A-26261017-2026

20.1. Les persones aspirants que no hagin contractades en un primer moment, podran ser cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, per la seva contractació per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

20.2. La crida de les seves persones integrants per contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament, aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia al nomenament.

20.3. Quan s'ofereixi una contractació temporal per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

20.4. Les persones integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'Ajuntament.

20.5. Un cop inscrit en la borsa, cap persona participant serà exclosa, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

20.6. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí o contracte temporal, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí o contracte temporal, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball.

En cas que totes les persones aspirants que conformen la borsa manifestin més de dues renúncies, l'Ajuntament podrà tramitar una nova convocatòria.

20.7. No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants que es trobin en situació de suspensió de la borsa de treball i que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Qualsevol situació de força major, degudament acreditada.

La causa de suspensió s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir del moment en que es produeixi la crida. La persona aspirant que deixi d'estar en situació de suspensió, ho haurà de posar de manifest a l'Ajuntament.

20.8. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No superar el període de prova establert
- b) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- c) La renúncia voluntària al nomenament interí o contracte temporal durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.

CVE-DOGC-A-26261017-2026

h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

20.9. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats o contractats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

20.10. El límit per poder contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

ANNEX I. FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

(Vegeu la imatge al final del document)

[Anunci fitxa autoavaluació.pdf](#)

ANNEX II. TEMARI

Oficial de jardineria C2

Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II el municipi (articles de l'11 al 18, ambdós inclosos). Capítol III Competències (articles 25, 26 i 27).

Tema 4. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.

Tema 5. El municipi: Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 6. Bones pràctiques en jardineria.

Tema 7. Els espais verds a la Seu d'Urgell. Localitzacions i característiques.

Tema 8. Reconeixement, identificació i valoració de les plantes més utilitzades en jardineria.

Tema 9. Manteniment de gespes. Processos i programació.

Tema 10. Manteniment de plantes anuals i vivaces. Processos i programació.

Tema 11. Manteniment del sòl. Esmenes. Fertilitzants.

Tema 12. Plagues, malalties de les plantes, identificació, control i gestió. Productes fitosanitaris.

Tema 13. La reproducció de les plantes ornamentals.

Tema 14. Males herbes: espècies més comunes. Control, tipus d'herbicides, maquinària per tractaments fitosanitaris.

Tema 15. L'utilitat i maquinària per a la jardineria.

Tema 16. Protecció personal: Equips de protecció individual i col·lectiva i la seva aplicació en jardineria.

Tema 17. Plantació i trasplantaments. Labors prèvies de preparació del sol i dels exemplars. Èpoques de

CVE-DOGC-A-26261017-2026

plantació de transplantaments d'espècies arbòries, arbustives i herbàcies.

Tema 18. La poda. Treballs i precaucions de poda.

Tema 19. Substrats: materials i propietats. Mescles i medis de cultiu. L'abonat de plantes.

Tema 20. La gespa: espècies utilitzades a jardineria, plantació, tasques de manteniment.

Operari/ària brigada d'obres E

Temari

Tema 1. El terme municipal de La Seu d'Urgell. Entitats de població, veïnats i geografia. Els carrers i les places del municipi. Ubicació i característiques bàsiques dels seus principals edificis públics, equipaments i instal·lacions, monuments i altres llocs d'interès. Història, festes, entitats i esdeveniments de La Seu d'Urgell.

Tema 2. Senyalització viària horitzontal: tipus de pintures i sistemes d'aplicació.

Tema 3. Senyalització viària vertical: eines i maquinària per col·locació de senyals.

Tema 4. Residus: Tipus de residus i classificació. Conceptes generals.

Tema 5. Materials i eines bàsiques en obres públiques.

Tema 6. Fonaments bàsics d'instal·lacions d'aigua i clavegueram.

Tema 7 . Electricitat i il·luminació bàsica en edificis municipals.

Tema 8. Normativa de seguretat i EPIs en treballs de manteniment.

Tema 9. Tècniques bàsiques d'obra.

Tema 10. Tècniques bàsiques d'enrajolats.

Operari/ària cementiri E

Temari

Tema 1. El terme municipal de La Seu d'Urgell. Entitats de població, veïnats i geografia. Els carrers i les places del municipi. Ubicació i característiques bàsiques dels seus principals edificis públics, equipaments i instal·lacions, monuments i altres llocs d'interès. Història, festes, entitats i esdeveniments de La Seu d'Urgell.

Tema 2. Funcions bàsiques d'un operari de Cementiri.

Tema 3. Eines i materials a utilitzar en el lloc de treball de peó de Cementiri.

Tema 4. Normes de seguretat en relació als riscos laborals en els treballs propis d'un peó de Cementiri.

Tema 5. EPIs en treballs de manteniment.

Tema 6. Manteniment i conservació dels diferents elements del cementiri.

Tema 7. Neteja dels espais del cementiri.

Tema 8. Les unitats d'enterrament.

Tema 9. Inhumacions, trasllats i exhumacions.

Tema 10. La preparació de les diferents unitats d'enterrament.

Operari/ària de jardineria E

Temari

Tema 1. El terme municipal de La Seu d'Urgell. Entitats de població, veïnats i geografia. Els carrers i les places del municipi. Ubicació i característiques bàsiques dels seus principals edificis públics, equipaments i instal·lacions, monuments i altres llocs d'interès. Història, festes, entitats i esdeveniments de La Seu d'Urgell.

CVE-DOGC-A-26261017-2026

Tema 2. Preparació i manteniment del sòl.

Tema 3. Implantació i manteniment de grups de flor.

Tema 4. Gestió i poda dels arbres urbans.

Tema 5. Principals plagues dels jardins.

Tema 6. Ús de les eines i maquinària de jardineria.

Tema 7. Protecció personal: Equips de protecció individual i la seva aplicació en jardineria.

Tema 8. Substrats: materials i propietats. Mescles i medis de cultiu. L'abonat de plantes.

Tema 9. Manteniment de gespes.

Tema 10. Productes fitosanitaris.

(26.261.017)



Ajuntament de
la Seu d'Urgell

Exp. Núm. 2956/2026

ANNEX I. FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

La fitxa d'autoavaluació de mèrits *(l'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que derivin de la falsedat en les dades).

1. Dades personals de la persona aspirant:

Nom i cognoms	DNI

2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria:

Identificació de la plaça (assenyala l'opció)
☐ Oficial jardineria (C2)
☐ Operari/ària brigada d'obres (E) <u>amb</u> carnet de conduir
☐ Operari/ària brigada d'obres (E) <u>sense</u> carnet de conduir
☐ Operari/ària cementiri (E)
☐ Operari/ària jardineria (E)

AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS:

A. Experiència professional

	Nº de mesos	Categoria	% jornada	Total punts
En llocs de treball a l'Administració local vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb un categoria igual o superior				
En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb un categoria igual o superior				
En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues				

B. Formació i perfeccionament

