

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL

Anunci sobre aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir quatre places d'auxiliar administratiu/iva, en règim de funcionari/ària de carrera, i la constitució d'una borsa de treball

Per decret d'Alcaldia del dia 05.03.2025, s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a cobrir quatre places d'auxiliar administratiu per a cobrir en règim funcionari de carrera i la constitució d'una borsa de treball.

La Seu d'Urgell, 5 de març de 2025

Joan Barrera Aranda

Alcalde

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER A COBRIR EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA QUATRE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte.

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant concurs oposició pel torn lliure, de quatre places d'auxiliar administratiu, vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, en règim funcionari de carrera, adscrita al grup professional de classificació C2, i la creació d'una borsa de treball.

1.2. Les places objecte de la convocatòria figuren a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2025, aprovada mitjançant decret d'alcaldia en data 03.03.2025 i publicada al BOP en data 05.03.2025.

1.3. L'Ajuntament inicialment preveu convocar 4 places d'auxiliar administratiu, si bé es podran incrementar en base al que preveu l'article 60 i 69 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, si es generen noves necessitats i l'Ajuntament ho creu convenient.

1.4. L'article 60 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals preveuen el següent:

.../...

4. La modificació de l'oferta pública d'ocupació requereix els mateixos tràmits d'aprovació, publicació i comunicació que l'oferta principal. No es considera modificació de l'oferta l'augment de les places objecte de convocatòria en un 10%, en els termes que es preveuen a l'article 69 d'aquest Reglament, si aquest accés està previst genèricament i específicament a la mateixa oferta.

1.5. I l'article 69 del Decret 214/1990 preveu el següent:

.../...

2. Les convocatòries i les seves bases, un cop publicades, només es poden modificar amb subjecció estricta a les normes de la Llei de procediment administratiu, excepte l'augment, per necessitats del servei, del nombre de places vacants ofertes, dintre dels límits de l'oferta pública d'ocupació amb càrrec a les vacants

CVE-DOGC-A-25065080-2025

pressupostades i no ofertes per a l'exercici corrent. L'esmentat augment només es pot produir abans del començament de les proves i s'ha d'efectuar mitjançant un decret del president de la corporació, dintre de les previsions de l'oferta d'ocupació aprovada pel ple.

Segona. Règim del nomenament

El règim és funcionari de carrera.

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

Quarta. Tasques

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:

- Desenvolupar les funcions de suport administratiu pròpies de la seva àrea d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.
- Participar administrativament en l'elaboració i coordinació de les activitats programades en el seu àmbit d'actuació.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Actualitzar, manipular i explotar les bases de dades i programes de gestió, així com realitzar la comprovació i control de les dades, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- Introduir, comparar i garantir l'actualització de la informació, dades i fitxers rellevants per al desenvolupament dels processos dins del departament.
- Realitzar les tasques de suport administratiu que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Atendre al públic, telefònicament i presencialment, en els temes relatius a l'àmbit d'actuació.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.

CVE-DOGC-A-25065080-2025

- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.
- 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. Característiques de la plaça.

5.1. Les places objecte de la convocatòria pertany al grup de classificació C2.

5.2. Els llocs de treball estan enquadrats orgànicament sota el comandament del cap de l'àrea on s'adscriu de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

5.3. El lloc de treball pot ser qualsevol àmbit del sector públic.

5.4. La previsió de ser adscrit al lloc de treball: L'aspirant que quedi en primera posició seguint l'ordre de puntuació, escollirà el lloc d'adscripció d'entre els llocs de treball següents:

Lloc de treball	Nº de vacants
Oficina suport Administratiu	2
Recaptació i rendes	1
Tresoreria	1

Sisena. Retribucions.

Les retribucions mensuals fixades segons l'estructura retributiva per als 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 i en absència d'aquest, les fixades pel lloc de treball d'adscripció.

Setena. Requisits per a participar en la selecció.

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

7.1. Requisits generals:

- 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.
- Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de màxima de jubilació.
- 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 que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o

CVE-DOGC-A-25065080-2025

contractació.

d. Estar en possessió del títol acadèmic de graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

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 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. Els 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.

f. 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.

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.

7.2. 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.

Vuitena. Presentació d'instàncies.

8.1. Les instàncies hauran de presentar-se per la seu electrònica de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell www.laseu.cat o per qualsevol de les vies previstes a la normativa sobre procediment administratiu.

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

8.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida o Butlletí Oficial de l'Estat). 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, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria

CVE-DOGC-A-25065080-2025

es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

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

- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat.
- Declaració jurada degudament signada.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Original o còpia del títol acadèmic necessari.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C 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.
- *Currículum vitae* del sol·licitant.
- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social
- Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Fitxa autoavaluació degudament complimentada: Annex II.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per tal que el funcionari de correus les dati i segelli abans de la seva certificació.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

Novena. Llista d'aspirants admesos i exclosos.

9.1. Un cop rebudes les instàncies, la Junta de Govern Local aprovarà la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta llista es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament. 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 tots els interessats. 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 dels aspirants admesos. Els aspirants exclosos sortiran identificats amb els últims quatre dígits del DNI i la lletra i amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.

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

9.3. 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.

Desena. Tribunal.

10.1. 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 dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dona i home.

10.2. L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- Un President designat per l'Ajuntament.
- Dos vocal designat per l'Ajuntament que pot ser del propi Ajuntament o d'altres administracions.
- Dos vocal designat 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.

10.3. La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

10.4. El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

10.5. Els membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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.

10.6. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus 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. Tots els 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.

10.7. 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.

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

10.9. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'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.

10.10. El tribunal que actuï en aquest procés selectiu, a l'efecte de les indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències, està inclòs en la categoria segona de les que preveu l'article 24 del Decret 138/2008, de 8 de juliol.

Onzena. Procediment de selecció.

11.1. 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.

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

11.3. A la vista del nombre d'aspirants i de la disponibilitat dels membres que formen el Tribunal qualificador, els 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.

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

12.1. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de català de nivell C, hauran de fer la prova de català amb contingut anàleg al de les proves que es facin per obtenir el nivell esmentat. 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 no passaran a la fase següent.

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

Tretzena. Fase d'oposició.

13.1 La fase d'oposició serà eliminatòria i obligatòria. Consisteix en respondre preguntes sobre el temari general i específic que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases i tindrà 2 parts:

13.1.1. Prova teòrica: És eliminatòria i consisteix en preguntes tipus test i/o a desenvolupar. El tribunal decidirà el tipus i nombre de preguntes de cada una. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts, i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. El temps màxim serà de dues hores, tot i que el tribunal, en funció del nombre de preguntes que finalment decideixi, podrà fixar un temps inferior.

En cas que el tribunal decideixi plantejar preguntes tipus test, aquestes seguiran les previsions següents:

1. Es plantejaran amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.
2. Les respostes incorrectes resten una quarta part del valor de la pregunta ben contestada.
3. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte.

13.1.2. Prova pràctica. És eliminatòria i podrà incloure un o diversos supòsits, a desenvolupar sobre matèries incloses al temari de l'annex I. La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts. El temps màxim serà de dues hores, tot i que el tribunal, en funció del nombre de preguntes que finalment decideixi, podrà fixar un temps inferior.

L'Ajuntament pot obligar a que la prova pràctica es realitzi amb ordinador, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, els aspirants revisaran i signaran el document en prova de reconeixement de la seva autoria

Per a valorar les proves es valorarà la correcció tècnica en el contingut, la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

13.2. La realització de les proves es farà d'acord amb es previsions següents:

- a. El temps màxim de cada part serà de dues hores, tot i que el tribunal, en funció del nombre i extensió de les preguntes que finalment decideixi podrà fixar un temps inferior per cada una de les proves.
- b. El Tribunal comunicarà als aspirants la durada total de les proves de la fase d'oposició.
- c. Es deixaran 15 minuts, a comptar de l'inici de la prova, perquè els aspirants que arribin tard puguin accedir a la fase d'oposició.
- d. Aquests 15 minuts no seran recuperables i per tant, l'hora de la finalització de la fase d'oposició serà la mateixa per tots els aspirants.
- e. Transcorreguts els 15 minuts no podrà entrar cap aspirant.
- f. Els aspirants que decideixin abandonar la fase d'oposició, ho podran fer una vegada hagin transcorregut els 15 minuts a comptar de l'inici de la prova.
- g. El tribunal, a la vista del nombre d'aspirants i de les disponibilitats, decidirà si es pot fer amb ordinador.
- h. El tribunal podrà optar entre llegir per si mateix les proves o indicar que les llegeixin els aspirants.

13.3. Els aspirants que no compareguin quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats documentalment i valorats pel Tribunal, en tal cas el tribunal fixarà una nova data per la realització de les proves.

13.4. A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada prova amb el DNI.

Catorzena. Fase de concurs.

14.1. La fase de concurs és obligatòria i no eliminatòria i, serà d'aplicació únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

14.2. 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.

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

14.4. En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants aprovats, s'atorgaran un màxim de 10 punts i es valoraran d'acord amb el barem que s'indica següidament:

A. Per experiència professional.

Es valorarà amb un màxim de 6,00 punts d'acord amb el barem següent

1. Experiència professional a l'administració local en règim funcionarial o laboral amb la categoria C2 i desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,20 punts per mes sencer treballat.

2. Altres administracions o ens públics que no sigui administració local en règim funcionarial o laboral amb la categoria C2 i desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes sencer treballat.

3. Experiència professional en un lloc de treball amb funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i categoria equivalent a la requerida per aquest procés 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 demostrï hores/jornada i tasques realitzades.

La valoració es farà atenent a les previsions 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 aspirant la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada.

B. Formació i perfeccionament:

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, realitzats amb aprofitament, sobre matèries relacionades directament amb el lloc de treball, fins a un màxim de 1,50 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cada curs de 5 a 40 hores: 0,20 punts

- Per cada curs de 40 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:

CVE-DOGC-A-25065080-2025

- a. Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials, administracions públiques, universitats, associacions o federacions de municipis, Col·legis professionals, centres privats sempre que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.
- b. 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.
- c. No es computaran, ni acumuladament, les activitats formatives inferiors a 5 hores.
- d. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris que continguin de forma expressa el nombre d'hores de formació.
- e. En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.
- f. No es valorar els cursos de preparació per al certificat d'ACTIC ni per a un nivell de català superior a l'exigit.
- g. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

C. Per tenir altres titulacions.

Es valorarà estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i 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	Avançat	0,50 punts
	Mitjà	0,25 punts
	Bàsic	0,125 punts
Cicles formatius de grau mitjà, formació professional de 1r grau o equivalent, relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, diferents a la titulació que dona accés a la plaça convocada		2,00 punts
Batxillerat, sempre que no sigui la titulació que dona accés a la plaça convocada		1,00 punt

14.5. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició.

14.6. 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 als aspirants.

14.7. 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 en el termini de presentació d'instàncies. No podran incloure nous mèrits que no s'hagin fet constar en el termini de presentació d'instàncies en la fitxa d'autoavaluació.

14.8. 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

Quinzena. Criteris de desempat.

CVE-DOGC-A-25065080-2025

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

1. L'obtenció del major nombre de punts en la prova pràctica de la fase d'oposició.
2. L'obtenció del major nombre de punts obtinguts a la fase de concurs en l'apartat de formació.
3. L'obtenció del major nombre de punts a la fase de concurs en l'apartat d'experiència professional.
4. 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.

Setzena. Classificació dels aspirants i proposta.

16.1. La classificació definitiva dels 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 nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació. L'acta del tribunal es penjarà a l'e-Tauler de l'Ajuntament.

16.2. L'òrgan de selecció no podrà proposar per al període de pràctiques a un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

16.3. Malgrat el que diu el punt anterior, l'Ajuntament podrà admetre que l'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.

16.4. A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les llistes on constin les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

Dissetena. Comunicació del resultat del concurs-oposició.

El tribunal comunicarà formalment als aspirants el resultat de les puntuacions del concurs oposició, amb la proposta de nomenament i, si n'hi ha, l'ordre de la borsa. La comunicació farà mitjançant anunci a l'e-TAULER de l'Ajuntament.

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

Divuitena. Període de pràctiques.

18.1. Els aspirants proposats hauran de passar un període de prova a l'Ajuntament durant un termini de 3 mesos de treball efectiu.

18.2. Durant aquest termini, el cap de l'àrea on s'adscrigui el lloc, fiscalitzarà l'activitat de l'aspirant i, transcorregut el termini, faran un informe sobre el rendiment, actitud i capacitat de l'aspirant i, com a conseqüència, si és o no apte.

18.3. Si l'informe és de no apte, l'Ajuntament es podrà optar entre convocar per a fer les pràctiques a l'aspirant que hagi quedat en següent lloc o convocar de nou un procés selectiu.

Dinavena. Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques 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

CVE-DOGC-A-25065080-2025

- 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

Vintena. Nomenament i presa de possessió.

20.1. La proposta final d'aspirant i la fixació de l'ordre de la borsa els farà la Junta de Govern Local.

20.2. L'aspirant que resulti seleccionat presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals des de que es faci pública la proposta d'aspirant a la plaça objecte d'aquesta convocatòria i abans del seu nomenament com a funcionari de carrera, 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 la plaça 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.

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

20.4. Llevat de força major, si la persona en qui s'hagi fet la proposta de nomenament no presenta en termini, la documentació complerta i correcta, decaurà en tots els seus drets al nomenament 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.

20.5. La persona en favor de la qual s'hagi fet el nomenament, haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini màxim d'un mes a comptar des de la data de notificació del requeriment.

Vint-i-unena. Constitució de la borsa de treball per a nomenaments

21.1. Es constituirà una borsa de treballa que estarà formada per les persones que no siguin seleccionades però que superin les proves de la fase d'oposició.

21.2. L'ordre de les persones incloses a la borsa es fixarà per ordre de puntuació total que hagin obtingut.

21.3. 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.

21.4. Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per als nomenaments i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixin.

21.5. La borsa de treball tindrà una durada màxima de 3 anys des de l'acord de la JGL que fixi l'ordre dels aspirants. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Aquesta borsa funcionarà dins de la jerarquia de borses i serà la que prevalgui per sobre del a resta de borses existents.

Vint-i-dosena. Funcionament de la borsa per a nomenaments

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

22.1. Els d'aspirants que no hagin estat nomenats o contractats en un primer moment, podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament o contractació per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

CVE-DOGC-A-25065080-2025

22.2. La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament o contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el 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.

22.3. Quan s'ofereixi un nomenament interí o 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.

22.4. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, 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.

22.5. Els 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.

22.6. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

22.7. 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 contractació temporal, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

22.8. No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als 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.

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

CVE-DOGC-A-25065080-2025

22.10. 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.

22.11. El límit per poder nomenar o 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 nomenaments i/o 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.

Vint-i-tresena. Règim d'impugnacions i recursos

23.1. Contra l'aprovació de les bases i convocatòria, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments/ contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, els interessats poden interposar alternativament els recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de notificació o darrera publicació de l'acte o resolució.
- Recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació.

23.2. Contra les decisions del tribunal, els aspirants podran interposar recurs d'alçada davant de la Junta de Govern Local.

ANNEX I – TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals, estructura i contingut.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II: el municipi. Capítol III: Competències

Tema 4. L'Administració pública: concepte. Diferents nivells de l'Administració pública: l'Administració central, l'Administració autonòmica, l'Administració local i l'Administració institucional.

Tema 5. Les comunitats autònomes: Constitució, competències i estatuts d'autonomia.

Tema 6. La Generalitat de Catalunya: antecedents històrics i significat actual. Les seves competències.

Tema 7. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements i organització. Mancomunitats i agrupacions. Entitats locals menors. La província: concepte, elements, organització i competències. La comarca: organització i competències.

Tema 8. El procediment administratiu: Les fases. Registre de documents.

Tema 9. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Tema 10. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós-administratiu.

Tema 11. El personal de les administracions públiques: Classes de personal, l'adquisició i la pèrdua de la relació de servei. Règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats

Tema 12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 14. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Règim Jurídic de la despesa pública.

Tema 15. L'administració digital: seu electrònica. Certificat digital i signatura electrònica. Els registres d'entrada i sortida de documents.

Tema 16 El pressupost municipal: regulació ,concepte i principis.

CVE-DOGC-A-25065080-2025

Tema 17. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre

PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Tema 18. Atenció ciutadana i comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils.

Tema 19. La Seu d'Urgell. Coneixements generals de la ciutat i la seva àrea d'influència. Estructura dels serveis i de la trama urbana.

Tema 20. La Seu d'Urgell. Funcionament i organització de l'Ajuntament.

ANNEX II. FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS

(Vegeu la imatge al final del document)

[fitxa autoavaluacio.pdf](#)

(25.065.080)



**Ajuntament de
la Seu d'Urgell**

Exp. Núm. RI PER 2025/7 (A-746)

ANNEX II. 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
Denominació: auxiliar administratiu Escala: Administració General Subescala: Auxiliar Grup: C2 Naturalesa: Funcionari de carrera

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

A. Experiència professional

	Nº de mesos	Categoria	% jornada	Total punts
Per haver exercit tasques anàlogues a la del lloc de treball en administracions locals amb la categoria C2, per cada mes complet: 0,20 punts				
Per haver exercit tasques anàlogues a la del lloc de treball en altres administracions que no sigui administració local, amb la categoria C2, per cada mes complet: 0,10 punts				
Serveis prestats en un lloc de treball de nivell equivalent en empreses privades, per cada mes complet: 0,05 punts				

