



CONCURSPER A CONTRACTARUN ADMINISTRATIU PER L'AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL

Primera. Bases

L'objecte del procediment és contractar un administratiu per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

Segona Règim.

El règim de la relació és laboral temporal i jornada completa.

Tercera. Durada del contracte.

La durada del contracte és de 6 mesos.

Quarta. Escala o categoria.

La categoria és d'administratiu/va(equivalent a nivell C1pels funcionaris).

Cinquena. Retribucions.

Les retribucions mensuals fixades segons l'estructura retributiva per als funcionaris són les següents:

Bàsiques per nivell C1	788,42 €
Complement de destí nivell 15	358,56€
Complement específic	741,46 €

Sisena. Tasques.

Les tasques que els hi corresponen són:

- Ajuda en el control de les subvencions que sol·licita l'Ajuntament.
- Assistència en la gestió de la transparència de l'Ajuntament.
- Assistència en la gestió de les licitacions de de l'Ajuntament.
- Suport en l'elaboració de plantilles de documents.
- Execució dels acords del Ple i de la JGL que afectin a secretaria.
- Assistència general al departament de secretaria.

Setena Requisits per participar a la selecció.

Els aspirants hauran de complir els requisits següents:

DILIGÈNCIA: Aquestes bases van ser aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 14.06.21.

La Seu d'Urgell,
El Secretari
Ramon Miñambres Rebés



Titulació: Cal tenir el títol de Batxillerat, formació professional de segon grau, tècnic superior o altres formalment equivalents als efectes d'accés a la funció pública.

Edat: Tenir complerts els 16 anys i no haver arribat a l'edat de màxima de jubilació

Coneixements de català: L'acreditació del nivell C de català.

En cas de no tenir el nivell requerit, els aspirants passaran la prova de nivell equivalent al sol·licitat abans de d'iniciar la fase de concurs.

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

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

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. En cas de no poder-se presentar electrònicament, s'acceptaran instàncies presencials i s'haurà de sol·licitar cita prèvia trucant a l'Ajuntament o al correu rrhh@aj-laseu.cat

8.2. El termini de presentació de sol·licituds serà fins el dia 30.06.2021.

8.3. 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 prorroques els seran d'aplicació aquestes bases.

8.4. 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.

Novena. Llista d'aspirants admesos i exclosos

9.1. Un cop rebudes les instàncies, els serveis municipals comprovaran si les instàncies són correctes i si els aspirants reuneixen tots els requisits. Cas que en resulti que algun aspirant no compleix els requisits o no hagi aportats tots els documents que ho acreditin, els requeriran per tal que en un termini de 10 dies hàbils subsanin les deficiències aportant tots els documents necessaris.

9.2. Si tots els aspirants han aportat els documents o un cop hagi transcorregut el termini citat en el punt anterior, la Junta de Govern Local aprovarà la relació de persones admeses i excloses. 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

DILIGÈNCIA: Aquestes bases van ser aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 14.06.21.

La Seu d'Urgell,
El Secretari
Ramon Miñambres Rebés



del personal al servei de les entitats locals, es podrà completar o 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.

Desena. Procediment de selecció.

10.1. El procediment de selecció té les fases següents:

- Fase de concurs, destinada a avaluar els mèrits de cada aspirant.
- Fase d'entrevista per avaluar les capacitats i habilitats dels aspirants, vinculades a les característiques del lloc de treball.
- Fase de pràctiques, destinada a avaluar el comportament i aplicació dels coneixements de cada aspirant en el lloc de treball concret.

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

10.3. En la fase de concurs es valoraran els mèrits següents:

A. Experiència professional.

Es valorarà amb un màxim de 8 punts d'acord amb el barem següent:

1. Per serveis prestats en un lloc de treball de de nivell equivalent en l'administració local (C1 per als funcionaris), qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 3 punts. S'inclouran els serveis prestats en societats de capital íntegrament o majoritàriament municipal.
2. Per serveis prestats en un lloc de treball de de nivell equivalent en altres administracions (C1 per als funcionaris), qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,15 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
S'inclouran els serveis prestats en societats de capital íntegrament o majoritàriament públic.
3. Per serveis prestats en un lloc de treball de nivell equivalent en administracions públiques no espanyoles o en empreses privades: 0,10 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

No es valoren els serveis prestats en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

En cas de contractació a temps parcial, és computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

DILIGÈNCIA: Aquestes bases van ser aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 14.06.21.

La Seu d'Urgell,
El Secretari
Ramon Miñambres Rebés



L'acreditació 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 dels supòsits es pot valorar. Per acreditar aquest mèrit no serà suficient la vida laboral.

Les persones que hagin treballat a l'Ajuntament de La Seu d'Urgell hauran de citar els mèrits però no serà necessari que aportin els certificats acreditatius. El tribunal farà les comprovacions necessàries als arxius municipals per atorgar els punts corresponents.

B. Formació i perfeccionament.

Es valoraran els cursos, jornades i seminaris de formació directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala 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

Les activitats formatives inferiors a 10 hores es sumaran totes i es valoraran conjuntament d'acord amb el barem anterior. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, 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.

C. Per tenir altres titulacions.

Es valorarà l'estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) relacionada amb el lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1 punt
- Per llicenciatura o Grau: 2 punts

Cas que un títol de diplomatura s'hagi utilitzat per a obtenir una llicenciatura, només es valorarà aquesta.

D. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

Es valorarà estar en possessió del certificat d'ACTIC amb un màxim de 0,5 punts:

DILIGÈNCIA: Aquestes bases van ser aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 14.06.21.

La Seu d'Urgell,
El Secretari
Ramon Miñambres Rebés



*ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts.

*ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts.

Cas que es tingui el nivell mitjà d'ACTIC no es valorarà posseir el nivell bàsic.

E. Per acreditació de nivells de català superiors al requerit.

S'atorgaran 0,25 punts per cada nivell de català superior al mínim exigit amb un màxim de 0,5 punts.

10.4. En la fase d'entrevista s'avaluaran les capacitats i habilitats dels aspirants, vinculades a les característiques del lloc de treball, fins un màxim de 5 punts.

10.5. L'aspirant aprovat haurà de passar un període de pràctiques a l'Ajuntament durant un termini de 1 mes. Durant aquest termini, el tècnic cap del servei fiscalitzarà l'activitat de l'aspirant i, transcorregut el termini, farà un informe sobre el rendiment, actitud i capacitat de cada aspirant i, com a conseqüència, si és o no apte. Si l'informe és de no apte, el tribunal acordarà fer la proposta de nomenament de l'aspirant.

10.6. En cas que no sigui apte, l'Ajuntament podrà adreçar-se a la persona que hagi quedat en següent lloc a la llista.

Onzena. Tribunal.

El tribunal qualificador estarà format per:

- President. Secretari de l'ajuntament
- Dos vocals designats per la Junta de Govern Local.

Actuarà fent les funcions de Secretari del tribunal la Cap de Recursos Humans.

Dotzena. Data de realització de valoració dels mèrits

La data concreta serà comunicada individualment a cadascun dels aspirants.

Tretzena. Contractació.

13.1. El tribunal proposarà que l'Ajuntament subscrigui el contracte amb l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació.

13.2. Cas que, l'aspirant amb major puntuació no signi el contracte, l'Ajuntament proposarà al segon classificat que signi el contracte, i així successivament seguint l'ordre dels resultats de la valoració dels mèrits.

13.3. En cas que es produeixi la resolució del contracte abans de la seva finalització, l'Ajuntament podrà adreçar-se a la persona que hagi quedat en següent lloc a la llista.

DILIGÈNCIA: Aquestes bases van ser aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 14.06.21.

La Seu d'Urgell,
El Secretari
Ramon Miñambres Rebés



Catorzena. Règim d'impugnacions i recursos.

Contra l'aprovació de les bases i convocatòria, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries interí 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.

DILIGÈNCIA: Aquestes bases van ser aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 14.06.21.

La Seu d'Urgell,
El Secretari
Ramon Miñambres Rebés