



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ PÚBLIC PER COBRIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, LA PLAÇA DE TRE- SORERIA DE L'AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL

Primera. 1. Objecte .

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la provisió interinament mitjançant el sistema de concurs-oposició de la plaça de Tresoreria de l'Ajuntament reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

1.2. El règim és de funcionari interí fins que no es cobreixi o amortitzi la plaça. Per tant, cessarà en els casos previstos a la normativa vigent o en aquestes bases.

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.
- 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.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- 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.

Tercera. Tasques.

3.1. Les tasques són les atribuïdes a la Tresoreria al Real Decreto 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

3.2. De forma més específica, la missió del lloc de treball es dirigir i gestionar els recursos financers i recaptadors de la Corporació minimitzant els costos financers i pagant puntualment les obligacions per a l'realització dels crèdits pressupostaris i altres ingressos de dret públic, i controlar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter nacional i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

3.3. Les funcions generals del lloc de treball són:

1. Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites en l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
2. Gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes en coordinació amb els Serveis econòmics de l'Ajuntament.
3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
4. Assumir altres funcions complementàries que li siguin encomanades o que estiguin contemplades a la relació de llocs de treball, sempre d'acord amb la seva categoria i segons estableix la normativa vigent aplicable.

Quarta. Enquadrament orgànic.

El lloc de treball està enquadrat orgànicament als Serveis Econòmics.

Cinquena. Retribucions.

A títol informatiu es fa constar que el lloc de treball té un nivell de complement de destinació 25 i complement específic de 1.513,50 euros mensuals, amb les pagues extraordinàries corresponents.

Sisena. Requisits per a participar en la selecció.

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

Tenir la nacionalitat espanyola segons el que estableix l'annex del Real Decret 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes autònoms públics de nacionals d'altres Estats als que els sigui d'aplicació el dret a la lliure circulació.

Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de màxima de jubilació.

Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

Tenir, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Real Decreto 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



homologació o del certificat d'equivalència. Aquest requisits no serà d'aplicació als aspirants que hagin obtingut la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.

Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C 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'11.2.94) de la Generalitat de Catalunya. En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

Acreditar coneixement de llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. 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.

Estar en possessió del certificat bàsic d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya (ACTIC).

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.

6.2. 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. El requisit de la lletra c) s'haurà d'acreditar abans de prendre possessió per l'aspirant que resulti proposat i es farà constar per declaració a la instància de sol·licitud de prendre part al procés selectiu mitjançant certificat mèdic oficial.

Setena. Presentació d'instàncies.

7.1. Les instàncies, s'han de presentar en la forma assenyalada en l'article 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia és inhàbil, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



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

Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat.
Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
Acreditació de tenir el nivell de coneixement de la llengua castellana.
Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
Vida laboral.
Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

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.

7.3. 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.

7.4. 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.

Vuitena. Llista d'aspirants admesos i exclosos.

8.1. 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.

8.2. 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 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.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,
El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



Novena. Tribunal.

9.1. 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 i 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.

9.2. L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President.
- Un vocal representant de la Direcció General d'Administració Local.
- Un vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos vocals designats per l'Ajuntament.

Actuarà fent les funcions de Secretaria del tribunal una personal designada per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre una acta corresponent, 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 s'estableix per acord del mateix tribunal.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



9.9. 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'aprovat, 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.

9.10. 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 primera de les que preveu l'article 24 del Decret 138/2008, de 8 de juliol.

Desena. Procediment de selecció.

10.1. La selecció de les persones aspirants es fa a través del sistema de concurs oposició. El procés selectiu consisteix en la realització, en la primera fase d'oposició, d'una prova escrita eliminatòria i la valoració de mèrits i entrevista en la fase de concurs. L'ordre de les actuacions serà el següent:

Prova de coneixements de català i d'ACTIC, si és necessària.
Fase d'oposició.
Fase de concurs.

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

Onzena. Acreditació del nivell de Coneixement de la llengua catalana i d'ACTIC.

11.1. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català amb contingut anàleg al de les proves que es facin per obtenir el nivell C. 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.

11.2. Les persones que no acreditin estar en possessió del certificat bàsic d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya (ACTIC) hauran de passar una prova amb contingut anàleg. Sempre que sigui possible, la prova la farà una persona tècnica habilitada per a fer aquestes proves. 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 no passaran a la fase següent.

Dotzena. Fase d'oposició.

12.1. La fase d'oposició serà eliminatòria i tindrà 2 parts:

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



1. Una prova escrita per a desenvolupar un mínim de 5 i un màxim de 10 preguntes sobre el contingut del temari. El valor de cada pregunta el determinarà el tribunal i podrà no ser igual per a cada pregunta. 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.
2. Un supòsit pràctic a desenvolupar sobre matèries incloses al temari. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Es podran consultar textos legals i utilitzar màquines de calcular estàndard. En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats. 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.

12.2. A més de la correcció tècnica en el contingut general se n'apreciarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

12.3. Les proves versaran sobre les matèries pròpies de l'àmbit d'actuació corresponent al lloc de treball. Com a orientació, es consideren pròpies les matèries genèriques les que consten a l'annex 1 de la Resolució de 29 de juny de 2021, de la Secretaria General de Función Pública, per la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de Entrada, de la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

12.4. El tribunal podrà optar entre llegir per si mateix les proves o indicar que les llegeixin els aspirants.

Tretzena. Fase de concurs.

13.1. Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

A. Experiència professional

Es valorarà amb un màxim de 10 punts d'acord amb el barem següent:

1. Per serveis prestats en un lloc de treball de Tresoreria o Intervenció en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,10 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts.
2. Per altres serveis prestats en un lloc de treball de Secretaria-Intervenció en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,05 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 3 punts.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



3. Per serveis prestats en un lloc de treball amb tasques d'assistència jurídica i/o econòmica, del grup A1/A2, de l'àrea de Secretaria, d'Intervenció o de Tresoreria de l'administració local: 0,03 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2'5 punts.
4. Experiència a l'administració local o empreses de capital íntegrament municipal, en categories diferents de les anteriors vinculades a les tasques administratives: 0,01 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2 punts.

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. Per acreditar aquest mèrit no serà suficient la vida laboral.

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

L'acreditació es farà mitjançant certificat oficial expedit per les entitats on hagués prestat els seus serveis. Aquest certificathaurà d'indicar clarament les tasques de manera que el Tribunal pugui definir en quins supòsits es pot valorar. 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 valorarà la formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball amb un màxim de 4,5 punts d'acord amb el barem següent:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, 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

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació, amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1,5 punts punt, segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 40 hores 0,10 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores 0,15 punts
- Per cada curs més de 60 hores 0,25 punts

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 de funcionaris amb habilitació estatal 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.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



No es computaran, ni acumuladament, les activitats formatives inferiors a 10 hores. 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. No es valoraran cursos sobre coneixements d'informàtica.

C. Per estar en possessió de titulació de postgrau i mestratge

Es valoraran els títols de postgrau i mestratge relacionats amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 150 hores o 15 crèdits vinculats ambles tasques del lloc de treball: 1 punt. per sota de 150 hores es valoraran com a cursos.
- Per mestratges: sobre hisenda autonòmica i local de 300 hores o 35 crèdits, organitzat per administracions públiques, centres oficials i universitats: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges acabats l'any 2010 o després. No es valoraran postgraus que siguin primer part d'un mestratge si el mestratge s'ha valorat.

Cas que algú acrediti tenir postgraus o mestratges que donin més de 3 punts, no es computaran ni tan sols en el mèrit anterior.

D. Per tenir altres titulacions.

Es valorarà l'estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3,5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1,5 punts
- Per llicenciatura o Grau: 2 punts

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

E. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

Es valorarà estar en possessió del certificat mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya. S'atorgaran 0,50 punts.

F.Per acreditació de nivells de català superiors al requerit:

S'atorgaran 0,25punts per cada nivell de català superior al mínim exigít amb un màxim de 0,50 punts.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



G. Entrevista personal

El Tribunal realitzarà una entrevista amb els aspirants a fi de clarificar aspectes puntuals relatius a la seva experiència i formació, valorar la idoneïtat i analitzar l'adequació als continguts funcionals del lloc de treball a proveir. Les entrevistes es faran seguint l'ordre de presentació de les instàncies. Es valorarà en un màxim de 3 punts.

13.2. En cas que es produeixi un empat en la puntuació obtinguda entre dos o més aspirants, el Tribunal el resoldrà efectuant la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en els mèrits seguint l'ordre en què s'han formulat a l'apartat anterior.

Catorzena. Classificació dels aspirants i proposta.

14.1. 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.

14.2. L'òrgan de selecció no podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

14.3. Malgrat el que diu el punt anterior, l'Ajuntament podrà admetre que l'aspirant que hagi quedat en segon lloc pugui passar a la fase de pràctiques si l'aspirant classificat en primer lloc 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 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.

Quinzena. Període de pràctiques.

15.1. L'aspirant aprovat hauran de passar un període de pràctiques a l'Ajuntament durant un termini de 3 mesos.

15.2. Durant aquest termini, la Interventora accidental de l'Ajuntament fiscalitzarà l'activitat dels aspirants i, transcorregut el termini, farà un informe detallat amb sobre el rendiment, actitud i capacitat de l'aspirant.

15.3. A la vista d'aquest informe, el tribunal puntuarà l'aspirant amb la qualificació d'apte o no apte.

15.4. Si l'avaluació és negativa, la Junta de Govern Local podrà optar entre convocar per a fer les pràctiques a l'aspirant que hagi quedat en segon lloc o convocar de nou un procés selectiu.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



Setzena. Borsa de treball.

Les persones que no siguin seleccionades però que superin les proves de la fase d'oposició, restaran incloses per ordre de puntuació total a la borsa per al cas que cessi la persona que ocupa el lloc de treball interinament. En aquest cas, l'Ajuntament podrà optar entre acudir a la borsa o convocar un nou procés de selecció. El funcionament de la borsa és el que consti en aquestes bases més endavant.

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 resultat als aspirants i, en tal cas, amb aquesta comunicació s'entendrà complida l'obligació legal de comunicar el resultat als aspirants.

Divuitena. Presentació de documents.

18.1. L'aspirant seleccionat presentarà a l'Ajuntament, amb anterioritat al nomenament, els documents acreditatius de complir les condicions exigides a la base 7 de la convocatòria i en el termini de vint dies naturals des que s'hagi publicat la relació de qui hagi obtingut plaça i, per tant, els següents:

Certificat mèdic de no patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

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.

Declaració de compatibilitat als efectes del que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, així com el règim contingut en la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

18.2. Llevat de força major, si la persona en qui s'hagi fet la proposta de nomenament no presenta en termini, la documentació completa 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 en segon lloc d'acord amb la puntuació total.

Dinovenena. Nomenament i presa de possessió.

19.1. La proposta final d'aspirant i la fixació de l'ordre de la borsa els farà la Junta de Govern Local. A la vista d'aquesta proposta, l'alcalde sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,

El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



19.2. 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.

Vintena. Funcionament de la borsa.

20.1. Cas que la persona que estigui ocupant interinament la plaça cessi per qualsevol raó que no siguin el fet que la plaça l'ocupi una persona en propietat, l'Ajuntament podrà optar per acudir a la borsa o fer una nova convocatòria.

20.2. Cas que opti per acudir a la borsa, el sistema de funcionament serà el següent:

- Tindrà una durada màxima de 2 anys des de l'acord de la JGL que fixi l'ordre dels aspirants.
- S'oferirà el lloc de treball seguint l'ordre en què s'hagi formulat la borsa.
- L'oferiment es farà per notificació electrònica.
- Si la persona a qui pertorqui seguint l'ordre esmentat accepta l'oferta haurà de manifestar-ho formalment en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la notificació l'oferiment.
- Si no ho manifesta, passarà al final de la borsa i l'Ajuntament seguirà el mateix tràmit amb la persona que ocupi el lloc següent.
- Un cop l'aspirant hagi manifestat l'acceptació, l'Ajuntament resoldrà nomenar-lo.
- L'aspirant disposarà d'un termini d'un mes per a prendre possessió del càrrec.

Vint-i-unena. Cessament.

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes següents:

Quan es proveeixi la plaça vacant per concurs unitari o ordinari.
Si la plaça es cobreix amb un nomenament provisional o comissió de serveis a favor d'una persona amb habilitació amb caràcter nacional.
Si l'Ajuntament amortitza la plaça de la seva plantilla orgànica.
Si es dóna qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública

Vint-i-dosena. 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.

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,
El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.



- 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.

La Seu d'Urgell

DILIGÈNCIA. Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 06.09.2021.

La Seu d'Urgell,
El secretari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.