Ajuntament de la Seu d'Urgell

Exp. Núm.	4124/2026

AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL

La Junta de Govern Local de data 19.10.2026, ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs lliure per a la constitució d'una borsa de treball d'arxiver/a municipal en règim de funcionari/ària interí/ina per a la cobertura de necessitats temporals.

La Seu d'Urgell, 21.10.2026
L'alcalde
Joan Barrera Aranda

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARXIVER/A MUNICIPAL (SUBGRUP A1), EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS TEMPORALS

Primera. Objecte. 2
Segona. Règim del nomenament i vigència. 2
Tercera. Àmbit subjectiu, cooperació interadministrativa i protecció de dades. 3
Quarta. Requisits dels aspirants. 3
Cinquena. Coneixement de les llengües catalana i castellana. 4
Sisena. Declaració responsable i autobaremació. 5
Setena. Presentació de sol·licituds i procediment d'admissió. 6
Vuitena. Tribunal Qualificador (òrgan de selecció). 6
Novena. Resolució d'esmenes, llista definitiva i prova de català. 7
Desena. Fase de concurs (màxim 55 punts). 8
Onzena. Entrevista (màxim 35 punts). 10
Dotzena. Qualificació final i criteris de desempat. 10
Tretzena. Funcionament de la borsa, crides i penalitzacions. 11
Catorzena. Comprovació documental i formalització del nomenament. 12
Quinzena. Règim de recursos, publicitat i accés a l'expedient. 13
Setzena. Caràcter dinàmic, obert i permanent de la borsa. 14
ANNEX I. FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS (AUTOBAREMACIÓ) 15
ANNEX II. DOCUMENT DE CONSENTIMENT PER AL TRACTAMENT I LA CESSIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL 17
ANNEX III. CATÀLEG DE FUNCIONS I TASQUES DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL (SUBGRUP A1) 18
ANNEX IV. TITULACIONS D'ACCÉS VINCULADES A LES HUMANITATS I MATÈRIES AMB VINCULACIÓ DIRECTA 19

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 1-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Primera. Objecte.

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la constitució, mitjançant el sistema de concurs lliure i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència i celeritat, d'una borsa de treball d'arxiver/a municipal, subgrup de classificació A1. Aquesta borsa s'utilitzarà exclusivament per aquells nomenaments de caràcter temporal i no definitiu, per al nomenament de personal funcionari interí de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell en els supòsits previstos a l'article 10.1 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 (TREBEP), en la redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública:

a) Existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera.
b) Substitució transitòria de la persona titular del lloc de treball.
c) Execució de programes de caràcter temporal.
d) Excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

1.2. La borsa és única i s'ordena en una sola llista, sense compartiments. Les persones que l'integrin podran ser nomenades per exercir les funcions pròpies dels llocs de treball d'arxiver/a (tècnic/a superior d'arxius), classificats al subgrup A1 de l'escala d'Administració especial, segons la relació de llocs de treball vigent de la corporació.

1.3. Les funcions i les tasques associades als nomenaments derivats d'aquesta borsa són les descrites a l'Annex III, que actua com a marc de referència objectiu per a l'exercici de les funcions.

1.4. El procés selectiu es regeix per aquestes bases i, en tot el que no preveuen, per la normativa següent: el TREBEP i la Llei 20/2021; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL); el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat, amb caràcter supletori; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; i la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Segona. Règim del nomenament i vigència.

2.1. Les persones integrants de la borsa que siguin cridades seran nomenades personal funcionari interí per resolució de l'Alcaldia-Presidència (o de l'òrgan en qui hagi delegat), d'acord amb l'article 10 del TREBEP i els articles corresponents del RPEL, en funció de la causa de temporalitat que habiliti el nomenament. El nomenament expressarà la causa que el motiva i la durada previsible.

2.2. El nomenament cessarà quan desapareguin les causes que el van motivar i, en tot cas, en els supòsits i terminis màxims que estableix l'article 10 del TREBEP, amb els efectes i, si escau, les compensacions que preveu la disposició addicional disset del

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 2-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

mateix text. A aquests efectes, no es podran encadenar nomenaments successius de la mateixa persona per a una mateixa causa o necessitat estructural amb l'objectiu d'eludir els límits temporals legals.

2.3. La borsa té caràcter d'expectativa de dret d'ocupació i no genera cap dret a ser nomenat. La seva vigència per a la realització de crides serà de dos (2) anys des de l'endemà de la seva aprovació per resolució de l'òrgan competent.

2.4. Les persones nomenades com a personal funcionari interí percebran les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A1 i les retribucions complementàries del lloc de treball que ocupin, d'acord amb el catàleg de llocs de treball vigent. En els nomenaments per excés o acumulació de tasques, que no precisen lloc de treball estructural, percebran el complement de destinació i el complement específic del lloc de treball existent a l'annex de personal que millor s'assimili a les funcions que hagin de desenvolupar, d'acord amb la motivació de l'informe-sol·licitud de la persona responsable del servei.

2.5. El personal nomenat quedarà subjecte al règim d'incompatibilitats establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tercera. Àmbit subjectiu, cooperació interadministrativa i protecció de dades.

3.1. Aquesta borsa és l'instrument prioritari d'ordenació de recursos humans per cobrir les necessitats temporals de personal arxiver/a de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

3.2. D'acord amb els principis de col·laboració i eficiència (Llei 40/2015), la borsa podrà ser utilitzada per altres administracions públiques o ens del seu sector públic que ho sol·licitin, mitjançant la formalització prèvia del corresponent conveni de col·laboració interadministrativa, per a nomenaments de personal funcionari interí en la seva organització. L'Ajuntament de la Seu d'Urgell mantindrà dret preferent absolut de crida respecte de qualsevol altra administració adherida.

3.3. De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD), les dades personals de les persones aspirants seran tractades sota la responsabilitat de l'Ajuntament per a les finalitats pròpies d'aquest procés i de la gestió de la borsa. La presentació de la sol·licitud comporta l'acceptació del tractament per a aquestes finalitats.
Per a la cessió de les dades de contacte i de puntuació a altres administracions adherides per conveni caldrà el consentiment exprés de la persona aspirant, mitjançant la signatura de l'Annex II. La no signatura d'aquest consentiment limitarà l'ús de la candidatura exclusivament a les crides de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, sense perjudici que la persona interessada el pugui atorgar en qualsevol moment posterior.

Quarta. Requisits dels aspirants.

4.1. Per prendre part en el procés selectiu caldrà reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment del nomenament, els requisits següents (article 56 del TREBEP):

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un altre Estat membre de la Unió Europea, o trobar-se en algun dels altres supòsits d'accés a l'ocupació pública de persones

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 3-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

estrangeres previstos a l'article 57 del TREBEP. Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola no podran accedir a llocs que impliquin una participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals, en els termes de l'article 57 del TREBEP.

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
c) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball.
d) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola no han d'estar inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.
e) Estar en possessió d'un títol universitari oficial de grau (o de llicenciatura equivalent), exigible per a l'accés al subgrup A1 de l'escala d'Administració especial (article 76 i disposició transitòria tercera del TREBEP), i que sigui, a més, un títol vinculat a les humanitats o a la gestió de dades dels que relaciona l'Annex IV (història, filologia, humanitats, gestió de dades, informació i documentació, etc.), o d'un altre grau de l'àmbit de les humanitats que el Tribunal estimi homologable. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà haver obtingut l'homologació o l'equivalència corresponent.
f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell que s'exigeix a la Base Cinquena i, en el cas de persones sense nacionalitat espanyola, el de llengua castellana.

4.2. Torn de reserva per a persones amb discapacitat:

a) En les crides que es realitzin a l'empara d'aquesta borsa es garantirà la reserva legalment establerta del 7% (article 59 del TREBEP). Les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33% podran optar per participar-hi a través d'aquest torn de reserva, fent-ho constar expressament a la sol·licitud.
b) Les persones que participin pel torn de reserva i superin les valoracions però no obtinguin plaça dins d'aquest contingent, si tenen una puntuació superior a la d'altres aspirants del torn lliure, seran incloses d'ofici, pel seu ordre de puntuació, a la llista del torn lliure en plena igualtat de condicions.
c) Per poder participar pel torn de reserva, les persones interessades hauran d'aportar, abans de la realització de l'entrevista (si el Tribunal acorda fer-la) o, en tot cas, abans de la primera crida, el dictamen emès per l'equip de valoració i orientació competent que n'acrediti el grau i la compatibilitat funcional amb el lloc de treball. La manca de presentació del dictamen en aquest termini no les exclourà del procés, sinó que concorreran directament pel torn lliure.
d) Totes les persones amb discapacitat, participin o no pel torn de reserva, tenen dret a demanar a la sol·licitud l'adaptació de temps i de mitjans materials per a la realització de la prova de català i de l'entrevista. El Tribunal Qualificador, previ assessorament de l'equip de valoració competent i d'acord amb l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, decidirà i aplicarà les adaptacions escaients, tret que la mesura comporti una despesa desproporcionada per a la corporació.

Cinquena. Coneixement de les llengües catalana i castellana.

5.1. Les persones aspirants han de posseir el coneixement de la llengua catalana en el nivell de suficiència (C1), d'acord amb la legislació vigent i la naturalesa del subgrup de

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 4-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

classificació A1.

5.2. Forma d'acreditació:

a) Persones exemptes. Acreditaran el nivell mitjançant el certificat oficial de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol dels certificats, títols o diplomes que hi siguin equivalents d'acord amb l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, o la normativa que la substitueixi. L'acreditació es farà de manera diferida, en el moment de la crida (Base Catorzena).

b) Persones no exemptes. Les que declarin no estar en possessió del certificat hauran de superar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, de contingut anàleg als programes oficials del nivell C1, que es realitzarà en el dia, l'hora i el lloc que fixi el Tribunal Qualificador a la llista definitiva d'admesos i exclosos, preferentment amb el suport tècnic de l'assessorament del Consorci per a la Normalització Lingüística. Les persones que no es presentin o siguin declarades «no aptes» quedaran excloses del procés.

5.3. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no hagin cursat els estudis conduents al títol d'accés en el sistema educatiu espanyol hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el nivell C1 mitjançant el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o un certificat equivalent o, en el seu defecte, mitjançant una prova que fixarà el Tribunal.

Sisena. Declaració responsable i autobaremació.

6.1. Les persones aspirants manifestaran a la seva sol·licitud, sota la seva única responsabilitat, que compleixen tots els requisits d'accés i els mèrits que al·leguen, mitjançant la fitxa d'autobaremació (Annex I), sense haver de lliurar cap document probatori en aquesta fase. L'ordenació provisional de la borsa es confeccionarà d'ofici amb aquestes puntuacions autoavaluades, sens perjudici de la comprovació prevista a la Base Catorzena.

6.2. La funció del Tribunal Qualificador és d'emetre judici tècnic (interpretar mèrits, valorar-los i puntuar l'entrevista, si es fa), mentre que la unitat de Recursos Humans fa la comprovació material, reglada i sense judici tècnic, de la documentació. Qualsevol modificació de l'ordenació provisional que tingui caràcter d'error material, aritmètic o de fet podrà ser acordada per l'òrgan convocant a proposta de la persona responsable de Recursos Humans.

Per als supòsits que requereixin interpretació tècnica (per exemple, si un lloc de treball o uns estudis tenen o no la vinculació exigida), el Tribunal fixarà a l'acta de constitució uns criteris de valoració i un llistat tancat d'equivalències que Recursos Humans aplicarà mecànicament en el moment de les crides, de manera que no calgui convocar novament el Tribunal.

6.3. Règim de control:

a) Exclusió. Si en el moment de la crida i en fer el contrast documental Recursos Humans detecta que la persona aspirant ha declarat de mala fe requisits o mèrits inexistents, sense cap suport documental real, proposarà a l'òrgan convocant la seva exclusió immediata de la borsa i es cridarà la persona següent amb més puntuació.

b) Esmena. Si la discordança respon a un error material, aritmètic o de fet, o a una

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 5-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

qüestió d'interpretació que es pugui resoldre amb els criteris fixats pel Tribunal, no s'exclourà la persona aspirant, sinó que es recalcularà la seva puntuació oficial i es reubicarà en la posició que correspongui.

c) Preclusió i topall. Cap persona aspirant podrà aportar mèrits nous ni millorar la seva autobaremació de manera extemporània. La puntuació autoavaluada actuarà com a topall màxim: si la persona es va atribuir menys punts dels que realment li corresponien, es mantindrà la seva autobaremació; si se'n va atribuir més, la nota es recalcularà a la baixa i es reubicarà en la seva posició real.

Setena. Presentació de sol·licituds i procediment d'admissió.

7.1. Les persones que vulguin prendre part en el procés selectiu adreçaran la seva sol·licitud a l'Alcaldia-Presidència, en el model normalitzat, acompanyada de la fitxa d'autobaremació (Annex I) i del document de consentiment de dades (Annex II), en el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases es publicaran prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP) i a l'e-Tauler de la seu electrònica.

La presentació es farà preferentment per la seu electrònica de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell (www.laseu.cat), sense perjudici de la possibilitat de presentar-la en qualsevol dels registres i llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

7.2. Finalitzat el termini de presentació, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un (1) mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. En la mateixa resolució s'aprovarà i es publicarà la composició nominal del Tribunal Qualificador (titulars i suplents) i, si escau, el lloc, la data i l'hora de la prova de català per a les persones no exemptes. La resolució es notificarà a les persones interessades, amb indicació dels motius d'exclusió.

7.3. Les persones excloses disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, per esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o aportar els documents justificatius, d'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015.

7.4. Si durant el termini de deu (10) dies hàbils no es presenta cap al·legació, reclamació o esmena, la llista provisional esdevindrà definitiva automàticament i d'ofici, sense necessitat de dictar una nova resolució, i s'entendran convocades directament les persones aspirants per a les fases següents.

Vuitena. Tribunal Qualificador (òrgan de selecció).

8.1. De conformitat amb l'article 60 del TREBEP i el RPEL, el Tribunal Qualificador és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, que actua amb imparcialitat i professionalitat i que tendeix a la paritat entre dones i homes. Estarà format per un nombre senar de membres (mínim tres titulars, amb els seus respectius suplents): un/a president/a i els vocals que es designin, amb la composició següent:

a) Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell
b) Personal tècnic especialista en arxivística o gestió documental, que podrà pertànyer a l'Ajuntament o a altres administracions públiques (arxius comarcals, diputacions, Generalitat de Catalunya, etc.).

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 6-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

c) Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

8.2. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal eventual ni el personal funcionari interí. La pertinença al Tribunal serà sempre a títol individual, sense que ningú no pugui actuar en representació o per compte de ningú.

8.3. Totes les persones membres del Tribunal, titulars i suplents, hauran de posseir una titulació acadèmica oficial de nivell igual o superior a la exigida per a l'accés a la borsa (grau o equivalent).

8.4. Actuarà com a secretari/ària una persona funcionària de l'Ajuntament, amb veu però sense vot; la seva figura no computarà per determinar el caràcter senar de la composició ni el quòrum de votació.

8.5. El Tribunal no es podrà constituir ni celebrar sessions sense la presència de qui n'exerceixi la presidència, la secretaria i, almenys, la meitat dels membres amb dret a vot. Els acords s'adoptaran per majoria simple dels membres presents; els empats els resoldrà el vot de qualitat de la presidència.

8.6. El Tribunal podrà designar assessors especialistes per a l'elaboració o la correcció de proves especialitzades (com la de llengua catalana, per mitjà d'una persona assessora del Consorci per a la Normalització Lingüística). Actuaran amb veu però sense vot i quedaran sotmesos al mateix règim d'abstenció i recusació que els membres del Tribunal.

8.7. Les persones representants de la representació legal del personal podran assistir a les sessions de valoració de mèrits i a les entrevistes exclusivament com a observadores, sense veu ni vot, amb deure de sigil professional.

8.8. A l'efecte d'indemnitzacions per raó del servei (Reial decret 462/2002, de 24 de maig), el Tribunal s'enquadra en la categoria primera. Només el personal extern a l'organització municipal (vocals externs i assessors externs) tindrà dret a percebre assistències. El personal propi de l'Ajuntament que formi part del Tribunal exercirà la seva tasca com a encàrrec de funcions dins de la seva jornada laboral, sense dret a percebre assistències.

Novena. Resolució d'esmenes, llista definitiva i prova de català.

9.1. Finalitzat el termini d'esmenes i reclamacions contra la llista provisional, l'Alcaldia-Presidència (o l'òrgan en qui hagi delegat) dictarà resolució, resolent les al·legacions presentades i aprovant la llista definitiva de persones admeses i excloses. La resolució es notificarà a les persones interessades.

9.2. En la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora de la prova de català de nivell C1, obligatòria i eliminatòria, per a les persones admeses que no en quedin exemptes, que s'entendran convocades de manera directa.

9.3. Estaran exemptes de la prova les persones aspirants que acreditin, abans de la seva realització:

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 7-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

a) Disposar del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels certificats equivalents (Ordre VCP/233/2010).
b) Haver superat amb la qualificació d'«apte» una prova d'accés d'aquest mateix nivell C1 (o superior) en un procés selectiu convocat anteriorment per qualsevol administració pública.

9.4. La prova s'executarà sota la direcció de la persona assessora designada pel Consorci per a la Normalització Lingüística o per l'EAPC. El Tribunal publicarà a l'e-Tauler els resultats d'«apte» o «no apte». Les persones declarades «no aptes» o que no es presentin decauran dels seus drets i quedaran excloses del procés.

Desena. Fase de concurs (màxim 55 punts).

10.1. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que les persones aspirants al·leguin a la fitxa d'autobaremació (Annex I), els quals s'han de posseir obligatòriament en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquesta fase és obligatòria i no eliminatòria, i tindrà una puntuació màxima de **55,00 punts**, distribuïts de la manera següent:

Mèrit	**Apartat**	**Màxim (punts)**
Experiència professional com a tècnic/a d'arxius	A	33
Màster universitari vinculat directament a la matèria (8 punts, un únic màster)	B	8
Formació de perfeccionament en la matèria	C	6
Competències digitals (ACTIC)	D	6
Coneixement d'idiomes (nivell C2)	E	2
TOTAL FASE DE CONCURS		**55**

10.2. Apartat A. Experiència professional (màxim 33,00 punts). Es valorarà amb **1,00 punt per mes complet** de servei prestat com a tècnic/a d'arxius en el sector públic i 0,50 punts per mes complet (un punt cada dos mesos) quan s'hagi prestat en el sector privat, fins a un màxim de 33,00 punts, d'acord amb les regles següents:

a) Només es computaran els serveis prestats en llocs de treball de tècnic/a d'arxius (arxiver/a) del subgrup A1 o equivalent, amb funcions pròpies d'aquesta categoria, en qualsevol administració pública o ens del seu sector públic, o bé en el sector privat en un lloc equiparable (grup de cotització 1 de la Seguretat Social) amb funcions equivalents. El mateix lloc de treball exercit en el sector privat es valorarà amb la meitat de puntuació que en el sector públic (0,50 punts per mes complet, és a dir, un punt cada dos mesos)
b) No es tindran en compte els serveis prestats com a personal tècnic en altres àrees diferents de l'arxivística, ni els prestats en arxius en llocs de treball d'un nivell inferior (subgrups A2, C1, C2 o agrupacions professionals, o categories laborals equivalents, com ara ajudant o auxiliar d'arxiu).
c) El còmput es farà sumant els dies de servei efectiu, de manera que cada trenta (30) dies equivaldran a un mes complet; la fracció sobrant inferior a trenta dies es menystindrà. Els serveis prestats a temps parcial es valoraran proporcionalment a la jornada. Els períodes superposats només es computaran una vegada.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 8-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

d) L'acreditació es farà amb l'informe de vida laboral actualitzat i, en el sector públic, amb el certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent (amb indicació del subgrup, de la denominació del lloc, de les funcions, de les dates i de la jornada); en el sector privat, amb els contractes de treball i el certificat de l'empresa on constin la categoria professional i les funcions exercides.

10.3. Apartat B. Màster (màxim 8,00 punts). S'atorgaran **8,00 punts per un únic màster**, sense que es valorin màsters addicionals, amb les condicions següents:

a) Ha de ser un ensenyament de màster (universitari oficial o títol propi de màster d'almenys 60 crèdits ECTS) expedit per una universitat oficial.
b) Ha de tenir vinculació directa amb la matèria objecte de la borsa, d'acord amb el llistat d'àrees temàtiques de l'Annex IV.
c) No es valoraran els diplomes de postgrau, els cursos d'especialització ni els cursos d'extensió universitària com a màsters (sí que es podran valorar com a formació a l'apartat C, si compleixen els seus requisits). No es podrà valorar el mateix màster a l'apartat C.

10.4. Apartat C. Formació de perfeccionament (màxim 6,00 punts). Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament vinculats a les funcions pròpies de l'arxivística (Annex IV, apartat 2), realitzats en els darrers deu (10) anys comptats des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i impartits o homologats per institucions oficials (universitats, administracions públiques, escoles i instituts d'administració pública com l'EAPC o l'INAP, i altres entitats amb homologació oficial dins de plans de formació de les administracions públiques). La puntuació s'atorgarà d'acord amb la suma de les hores de formació acreditades:

Hores totals acreditades	**Puntuació**
Menys de 40 hores	0,00
Des de 40 hores	1,00
Des de 80 hores	2,00
Des de 120 hores	3,00
Des de 160 hores	4,00
Des de 200 hores	5,00
Des de 240 hores o més	6,00

Les activitats formatives que no indiquin la seva durada en hores no es valoraran. No es valorarà la formació que formi part del pla d'estudis del títol d'accés ni del màster valorat a l'apartat B. Les accions formatives repetides sobre un mateix contingut només es computaran una vegada, i es tindrà en compte la de durada o nivell superior.

10.5. Apartat D. Competències digitals (màxim 6,00 punts). Es valorarà el certificat ACTIC de la Generalitat de Catalunya, o els equivalents homologats, d'acord amb l'escala següent: nivell **bàsic**, **2,00 punts**; nivell **mitjà**, **4,00 punts**; nivell **avançat (superior)**, **6,00 punts**. En cas de posseir diversos nivells, només es valorarà el nivell més alt.

10.6. Apartat E. Coneixement d'idiomes (màxim 2,00 punts). S'atorgaran **2,00 punts** per estar en possessió del certificat de nivell C2 del Marc europeu comú de referència per a

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 9-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

les llengües de català, d'anglès o de francès, expedit o homologat per un organisme oficial (per al català, la Direcció General de Política Lingüística o els certificats equivalents; per a les altres llengües, les escoles oficials d'idiomes o les entitats certificadores reconegudes). Els punts d'aquest apartat no són acumulables: es concediran una sola vegada, amb independència del nombre d'idiomes acreditats.

10.7. Control d'ofici de l'autobaremació. La puntuació autodeclarada a l'Annex I actua com a topall màxim i inalterable de la fase de concurs, i no s'admetrà l'esmena de mèrits per incrementar la nota ni la introducció de nous documents no declarats inicialment (principi de preclusió). Si en el contrast documental de la Base Catorzena es comprova que la persona aspirant no pot acreditar algun dels mèrits sumats, Recursos Humans recalcularà la puntuació d'ofici i exclusivament a la baixa, i col·locarà la persona a la seva nova posició real a la borsa.

Onzena. Entrevista (màxim 35 punts).

11.1. Durada màxima: 30 minuts.

L'entrevista és un tràmit facultatiu. Correspon al Tribunal Qualificador decidir si s'ha de realitzar o no en funció de si cal completar l'avaluació per tal de comprovar les capacitats dels aspirants per a organitzar les necessitats d'arxiu de l'ajuntament i les seves competències per a la gestió documental.

11.2. La decisió de fer o no l'entrevista la prendrà el Tribunal un cop valorada la fase de concurs, de manera motivada i fent-la constar a l'acta, i es publicarà a l'e-Tauler. L'entrevista no és eliminatòria. Té una puntuació màxima de **35,00 punts**.

11.3. En el cas que el Tribunal acordi la realització de l'entrevista, es convocarà les tres primeres persones aspirants admeses que no hagin estat excloses del procés, amb una antelació mínima de 48 hores.
En cas que hi hagi únicament tres persones aspirants, se les entrevistarà a totes tres sempre que entre aquestes pugui haver-hi factors de desempat. En cas contrari, només es convocarà les dues persones aspirants entre les quals es pugui produir el desempat, o bé aquelles que es trobin empatades en la darrera posició de tall.
La no compareixença a l'entrevista sense una causa degudament meva i justificada comportarà una puntuació de zero (0) punts en aquesta fase, sense que això impliqui l'exclusió de la borsa de treball.

11.4. L'entrevista serà estructurada, en els mateixos blocs per a totes les persones entrevistades amb una puntuació màxima de 35 punts. En la realització de l'entrevista el tribunal vetllarà pel compliment del principi d'igualtat.

11.5. El Tribunal farà constar per escrit a l'acta de la sessió la motivació del judici tècnic i l'aplicació individualitzada de la puntuació a cada aspecte, per evitar qualsevol marge de subjectivitat injustificada.

Dotzena. Qualificació final i criteris de desempat.

12.1. La qualificació final de cada persona aspirant serà la suma de la puntuació de la fase de concurs (màxim 55 punts) i, si el Tribunal ha acordat fer-la, de l'entrevista (màxim 35 punts), fins a un màxim de **90 punts**:

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 10-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Fase	Puntuació màxima
Fase de concurs (apartats A a E)	55
Entrevista (potestativa)	35
TOTAL	**90**

Si el Tribunal decideix no fer l'entrevista, la qualificació final serà la de la fase de concurs i la borsa s'ordenarà d'acord amb aquesta puntuació.

12.2. En cas d'empat en la qualificació final, es resoldrà aplicant successivament els criteris següents:

1) Major puntuació en l'apartat A (experiència professional).
2) Major puntuació en l'entrevista, si s'ha realitzat.
3) Major puntuació en l'apartat B (màster).
4) Major puntuació en l'apartat C (formació de perfeccionament).
5) Major puntuació en l'apartat D (ACTIC).
6) Preferència per la persona del sexe infrarepresentat en el subgrup A1 de la plantilla de l'Ajuntament en la data d'aprovació d'aquestes bases, de conformitat amb la Llei 17/2015.
7) Si persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig públic davant el Tribunal.

12.3. El Tribunal publicarà a l'e-Tauler la relació de persones aspirants amb la puntuació provisional per ordre de prelació i obrirà un termini de cinc (5) dies hàbils per a al·legacions. Resoltes aquestes, elevarà la proposta d'aprovació de la borsa a l'òrgan competent.

Tretzena. Funcionament de la borsa, crides i penalitzacions.

13.1. Un cop aprovada la borsa per resolució de l'Alcaldia-Presidència (o de l'òrgan competent), Recursos Humans l'ordenarà de major a menor puntuació segons la valoració definitiva. Totes les crides es faran seguint estrictament aquest ordre de prelació.

13.2. Recursos Humans contactarà amb la persona que ocupi la primera posició de la llista per correu electrònic i per telèfon, de manera preferent i simultània, amb les dades facilitades a la sol·licitud, i en deixarà constància a l'expedient.

13.3. Termini de resposta:

a) Crides ordinàries o planificades (substitucions ordinàries, acumulacions o programes temporals): la persona disposarà de tres (3) dies hàbils, a comptar de l'endemà del primer intent de contacte, per manifestar expressament l'acceptació o la renúncia.
b) Crides de màxima urgència: si Recursos Humans justifica de manera motivada l'excepcionalitat i la urgència de la crida, el termini serà de vint-i-quatre (24) hores naturals des de l'enviament de la comunicació. Transcorregut el termini sense resposta, s'entendrà que la persona renuncia a la crida i es cridarà la persona següent.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 11-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

13.4. Renúncies i situacions especials:

a) Renúncia justificada. No suposa cap penalització i la persona manté la seva posició a la borsa, tot i que quedarà en situació de no disponible mentre duri la causa. Són causes justificades: la incapacitat temporal, els permisos de naixement, d'adopció o d'acolliment, el risc durant l'embaràs o la lactància, la cura de familiars en els termes legals, la condició de víctima de violència de gènere, l'exercici d'un deure públic inexcusable i trobar-se treballant en una altra administració o empresa en el moment de la crida; en tots els casos s'haurà d'acreditar documentalment en el termini de tres (3) dies hàbils.
b) Renúncia injustificada. La primera renúncia injustificada, o la manca de resposta en termini, comportarà el pas de la persona a l'última posició de la borsa; la segona comportarà l'exclusió definitiva de la borsa.
c) Finalització del nomenament. La persona que finalitzi un nomenament per cessament en recuperarà la posició original a la borsa. La persona que hagi estat cessada per una causa que li sigui imputable (incompliment greu dels deures, previ expedient amb audiència) quedarà exclosa de la borsa.

13.5. Recursos Humans durà un registre de totes les crides, de les respostes i de les renúncies, a disposició de les persones interessades en l'exercici del seu dret d'accés a l'expedient.

Catorzena. Comprovació documental i formalització del nomenament.

14.1. La borsa s'estructura sota un sistema d'acreditació documental diferida. Les persones aspirants no lliuraran cap document probatori de requisits ni de mèrits amb la sol·licitud. L'obligació de presentar els documents originals s'activarà únicament i de manera individualitzada quan una persona de la llista accepti una crida de Recursos Humans per a un nomenament concret. El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment la documentació que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits de les persones convocades a l'entrevista.

14.2. Un cop acceptada l'oferta, la persona disposarà d'un termini improrrogable de tres (3) dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'acceptació, per presentar a Recursos Humans, per via telemàtica o presencial, els documents acreditatius de:

I. Els requisits generals de la Base Quarta, incloent-hi el títol universitari d'accés.
II. El certificat de català de nivell C1 (o l'acreditació de l'exempció o de la superació de la prova) i, si escau, el coneixement de castellà.
III. L'informe de vida laboral actualitzat i els certificats de serveis prestats declarats a l'apartat A.
IV. El títol del màster declarat a l'apartat B.
V. Els diplomes o certificats dels cursos declarats a l'apartat C.
VI. El certificat ACTIC (apartat D) i el certificat de nivell C2 d'idiomes (apartat E), si s'han declarat.

14.3. Conseqüències de la manca d'acreditació o de falsedat:

a) Requisits essencials. Si la persona no presenta la documentació en el termini de tres dies hàbils, o es constata que no reuneix algun dels requisits generals d'accés (per exemple, no tenir el títol universitari exigit o el nivell de català), decaurà de tots els seus drets i serà exclosa definitivament de la borsa, sens perjudici de la

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 12-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

responsabilitat penal o administrativa en què hagi pogut incórrer per falsedat.

b) Mèrits. Si la discordança afecta mèrits de la fase de concurs (com ara no poder justificar un curs o mesos de serveis), Recursos Humans no exclourà la persona, sinó que recalcularà la puntuació d'ofici, única i exclusivament a la baixa, i la reubicarà a la seva nova posició real, actuant l'autobaremació inicial com a topall.

14.4. Perquè cap incidència documental no paralitzi el funcionament dels serveis municipals, si una persona és exclosa (14.3.a) o reubicada a la baixa i perd la prioritat per al lloc ofert (14.3.b), Recursos Humans cridarà immediatament la persona següent disponible de la llista, i repetirà el circuit fins a la formalització efectiva del nomenament.

14.5. Un cop verificats els requisits, l'Alcaldia-Presidència (o l'òrgan en qui hagi delegat) dictarà la resolució de nomenament com a personal funcionari interí (article 10 del TREBEP), que expressarà la causa i la durada previsible. La presa de possessió s'haurà de fer en el termini màxim de dos (2) dies hàbils des de la notificació de la resolució, per raons d'urgència d'autoorganització.

Quinzena. Règim de recursos, publicitat i accés a l'expedient.

15.1. Els acords i les decisions del Tribunal Qualificador al llarg del procés (com ara la valoració provisional de mèrits o les puntuacions de l'entrevista) tenen la consideració d'actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, impossibiliten continuar el procediment o produeixen indefensió. Hi podrà interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un (1) mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a l'e-Tauler, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015. La resolució d'aquest recurs exhaureix la via administrativa.

15.2. Contra les resolucions definitives d'aprovació de la borsa o dels nomenaments individuals, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que les ha dictat, en el termini d'un (1) mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015).
b) Directament, recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciosos administratius de Lleida, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte (Llei 29/1998, de 13 de juliol).

15.3. Per garantir la confidencialitat, d'acord amb la LOPDGDD i amb la seva disposició addicional setena, les publicacions de llistats a l'e-Tauler o als butlletins oficials s'ajustaran a les regles següents: s'indicarà el nom i els cognoms de la persona aspirant, i el número del document d'identitat es publicarà ocultant-ne parcialment els dígits, de manera que només es mostrin els caràcters que ocupen la quarta, la cinquena, la sisena i la setena posició (per exemple, *****4567****).

15.4. De conformitat amb l'article 53 de la Llei 39/2015 i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, les persones que concorren al procés tenen la condició d'interessades i gaudeixen del dret d'accés a la documentació de l'expedient, incloent-hi les notes de treball i els fulls d'avaluació estructurats del Tribunal. L'accés estarà limitat a l'interès concurrent de la persona sol·licitant, sense que es puguin facilitar dades personals especialment protegides de tercers que no hagin donat el seu consentiment.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 13-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Setzena. Caràcter dinàmic, obert i permanent de la borsa.

16.1. De conformitat amb els principis d'agilitat i d'eficiència, la borsa tindrà caràcter obert i permanent durant el seu termini de vigència de dos (2) anys.

16.2. Per evitar que la borsa quedi bloquejada, l'Ajuntament podrà acordar, de manera potestativa i per resolució de l'Alcaldia-Presidència, cada sis (6) mesos o amb una freqüència inferior o superior l'obertura d'una finestra temporal de presentació de sol·licituds, que permetrà la incorporació de noves persones aspirants que no haguessin participat en la convocatòria inicial.

16.3. La presentació de noves sol·licituds no genera cap dret ni expectativa, ni altera el règim de crides vigent. Fins que es dicti i es publiqui la resolució definitiva d'aprovació de la llista reordenada, Recursos Humans continuarà aplicant l'ordre de la llista anteriorment vigent.

16.4. Les noves candidatures s'avaluaran amb les mateixes regles de baremació d'aquestes bases (Bases Desena a Dotzena). Les noves persones integrants s'intercalaran en la llista segons la seva puntuació; l'Ajuntament podrà sotmetre-les a l'entrevista (Base Onzena) abans de la seva integració definitiva, i el contrast documental romandrà sotmès al principi d'acreditació diferida de la Base Catorzena.

16.5. Un cop resoltes les reclamacions de la finestra corresponent, l'Alcaldia dictarà la resolució d'aprovació de l'ordre reajustat, que serà efectiu per a les crides des de l'endemà de la seva publicació a l'e-Tauler municipal.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 14-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Diputació de Lleida

Ajuntament de la Seu d'Urgell

Exp. Núm.	4124/2026

ANNEX I. FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS (AUTOBAREMACIÓ)

Aquesta fitxa s'estructura com a **declaració responsable**. La seva presentació és obligatòria amb la sol·licitud i la seva inexactitud o falsedat comportarà el recàlcul a la baixa o l'exclusió de la borsa (Bases Sisena i Catorzena).

Dades personals de la persona aspirant:

- **Nom i cognoms:** _____
- **DNI / NIE:** _____ **Telèfon de contacte:** _____
- **Correu electrònic de contacte:** _____
- **Titulació universitària utilitzada per accedir a la borsa:** _____
- ☐ Opto pel torn de reserva per a persones amb discapacitat (≥ 33%).
- ☐ Sol·licito adaptació de temps i mitjans (indicar quina): _____

QUADRE RESUM D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (fase de concurs: màxim 55,00 punts)

Mèrit	**Dades declarades**	**Màxim**	**Punts autoavaluats**
A. Experiència com a tècnic/a d'arxius (A1), 1 punt/mes complet	_____ mesos complets	33	_____
B. Màster directament vinculat (8 punts, un únic màster)	Màster: _____ Universitat: _____	8	_____
C. Formació de perfeccionament (darrers 10 anys)	Total hores: _____ (1 punt per cada 40 h, fins a 6)	6	_____
D. ACTIC (només el nivell més alt)	☐ Bàsic (2) ☐ Mitjà (4) ☐ Avançat (6)	6	_____
E. Idioma nivell C2	☐ Català ☐ Anglès ☐ Francès	2	_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓ FASE DE CONCURS		**55**	**_____**

L'entrevista (màxim 35 punts) no és autobaremable: la valora el Tribunal, si decideix fer-la. La puntuació màxima total del procés és de 90 punts.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 15-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Ajuntament de la Seu d'Urgell

Exp. Núm.	4124/2026

Relació d'experiència professional (apartat A):

Administració / empresa	Lloc / categoria i funcions	Data inici	Data fi	Mesos (jornada)

Relació del màster (apartat B) i de formació (apartat C):

Denominació	Institució	Any	Hores / ECTS	Apartat (B/C)

DECLARO sota la meva responsabilitat:

1. Que reuneixo tots els requisits exigits a la Base Quarta en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
2. Que els mèrits declarats els posseeixo en aquesta mateixa data i que em comprometo a aportar-ne la documentació acreditativa quan se'm requereixi, en el termini de tres (3) dies hàbils des de l'acceptació d'una crida.
3. Que accepto que, si es detecta qualsevol errada de càlcul o d'interpretació tècnica de les hores de formació o de l'experiència, Recursos Humans recalculi la puntuació d'ofici exclusivament a la baixa, i que la meva autobaremació actua com a topall màxim.
4. Que sé que qualsevol declaració fraudulenta o falsa per sumar mèrits inexistents comportarà la meva exclusió definitiva de la borsa, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.
5. Que no he estat separat/ada del servei de cap administració pública ni em trobo inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques, i que no incorro en cap causa d'incompatibilitat per al lloc.
6. Que compleixo el requisit de coneixement de la llengua catalana (marcar el que correspongui):

   ☐ Sí, estic en possessió del certificat de nivell C1 de llengua catalana (o equivalent).

   ☐ No, i em sotmetré a la prova de coneixements de llengua catalana prevista a la Base Cinquena.

A la Seu d'Urgell, a _____ de _____ de 202__.

(Signatura digital o autògrafa de la persona aspirant)

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 16-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Exp. Núm.	4124/2026

ANNEX II. DOCUMENT DE CONSENTIMENT PER AL TRACTAMENT I LA CESSIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

1. Dades de la persona aspirant (titular de les dades):

- Nom i cognoms: _____
- DNI / NIE / Passaport: _____ Telèfon de contacte: _____
- Adreça postal: _____
- Correu electrònic: _____

2. Clàusula informativa sobre el tractament de dades de caràcter personal:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, se us informa dels extrems següents:

Responsable del tractament: Ajuntament de la Seu d'Urgell (NIF P-2525200H), pl. dels Oms, 1, 25700 la Seu d'Urgell.
Delegat/ada de protecció de dades: podeu contactar-hi a través de l'adreça de correu electrònic municipal o mitjançant una sol·licitud adreçada a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).
Finalitat: gestió administrativa del procés selectiu, baremació de mèrits, realització de l'entrevista (si escau) i gestió de les crides i dels nomenaments de personal funcionari interí derivats de la borsa d'arxiver/a municipal (subgrup A1).
Legitimació: exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament (article 6.1.e del RGPD), compliment de l'obligació legal de selecció de personal (TREBEP i RPEL) i, per a les cessions a altres administracions, el vostre consentiment exprés.
Drets: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat mitjançant un escrit presentat al Registre General de l'Ajuntament o per la seu electrònica, i teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

3. Declaració de consentiments (marcar amb una X):

A) Tractament general de les dades (obligatori per participar). Consento expressament que l'Ajuntament de la Seu d'Urgell tracti les meves dades personals de contacte, acadèmiques i d'experiència professional per a les finalitats exclusives d'aquest procés selectiu i de la gestió de la borsa.

☐ SÍ consento (La selecció del «NO» impedeix tramitar la participació en el procés selectiu.)

B) Cessió de dades a altres administracions públiques (convenis de col·laboració). Consento expressament que l'Ajuntament pugui cedir la borsa i transferir les meves dades de contacte i la meva puntuació a favor d'altres administracions públiques que s'hi adhereixin mitjançant conveni, als efectes de ser cridat/ada per a nomenaments en la seva organització.

☐ SÍ consento ☐ NO consento

La no autorització de la cessió limitarà l'ús de la candidatura a les crides de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, sense que això comporti cap penalització ni l'exclusió de la llista.

A la Seu d'Urgell, a _____ de _____ de 202__.
(Signatura de la persona aspirant / titular de les dades)

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 17-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

ANNEX III. CATÀLEG DE FUNCIONS I TASQUES DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL (SUBGRUP A1)

Aquest catàleg detalla, de manera enunciativa i no limitativa, les funcions i les tasques que assumiran les persones nomenades des de la borsa. En tot cas, les tasques concretes podran variar d'acord amb les necessitats del servei i la causa del nomenament.

I. **Direcció tècnica i gestió del sistema d'arxiu municipal:** organització, planificació i coordinació de l'Arxiu Municipal i de l'arxiu de gestió i central de l'Ajuntament, d'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
II. **Tractament documental:** elaboració i actualització del quadre de classificació, identificació, ordenació, instal·lació i descripció normalitzada dels fons i dels documents; elaboració d'inventaris i instruments de descripció.
III. **Avaluació, tria i eliminació:** proposta i aplicació de les taules d'avaluació i accés documental i tramitació dels expedients davant la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, d'acord amb el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents; elaboració del calendari de conservació.
IV. **Gestió documental i document electrònic:** definició i implantació de la política de gestió de documents, assessorament a les unitats administratives en matèria d'expedients i documents electrònics, i col·laboració en la preservació digital i la conservació a llarg termini.
V. **Transferències i ingressos:** control, tramesa i recepció de transferències documentals des de les unitats administratives, i tractament dels ingressos extraordinaris i les donacions.
VI. **Accés, consulta i difusió:** atenció a les consultes de l'administració i de la ciutadania, aplicació del règim d'accés als documents i de la protecció de dades, i col·laboració amb la transparència municipal.
VII. **Conservació i preservació del patrimoni documental:** diagnòstic de l'estat de conservació, mesures preventives, plans de digitalització i proposta de restauració.
VIII. **Direcció i suport:** direcció, si escau, del personal auxiliar d'arxiu; elaboració d'informes, memòries i estadístiques; col·laboració amb la resta d'àrees i amb els serveis d'arxius d'altres administracions.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 18-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

ANNEX IV. TITULACIONS D'ACCÉS VINCULADES A LES HUMANITATS I MATÈRIES AMB VINCULACIÓ DIRECTA

1. Titulacions d'accés vinculades a les humanitats (requisit de la Base Quarta, apartat 4.1.e). A efectes del requisit d'accés de la Base Quarta, es consideren vinculats a les humanitats i a la gestió de dades els títols universitaris de grau (i les llicenciatures equivalents) en:

- Història, Història de l'Art, Geografia i Història, i Arqueologia.
- Filologia i estudis de llengua i literatura
- Humanitats, Filosofia i Estudis culturals.
- Gestió de dades.
- Informació i documentació, i Biblioteconomia i documentació.
- Altres graus de l'àmbit de les humanitats que el Tribunal estimi homologables a les anteriors, la qual cosa es farà constar a l'acta de constitució.

2. Matèries amb vinculació directa (apartats B i C de la Base Desena). Es consideren directament vinculats amb la matèria el màster i els cursos de formació el contingut principal dels quals correspongui a funcions pròpies de l'arxivística, és a dir:

- Arxivística i gestió d'arxius; ciències de la documentació; gestió de la informació i documentació.
- Gestió documental, avaluació i tria documental, i descripció arxivística i normes de descripció.
- Document electrònic, administració electrònica aplicada a la gestió documental, i preservació digital.
- Conservació, preservació i restauració del patrimoni documental i dels fons d'arxiu.
- Legislació d'arxius i patrimoni documental, accés a la informació, transparència i protecció de dades en l'àmbit dels arxius.
- Història, historiografia, fons i metodologia històrica.

El Tribunal fixarà a l'acta de constitució els criteris tancats d'equivalència per a les situacions dubtoses, en els termes de la Base Sisena.

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8848 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8848 · Pàg. 19-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Document signat per Joan Barrera Aranda (SIG)
en data 21/10/2026

Diputació de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida