

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE LA SEU D'URGELL****Anunci sobre aprovació de les bases reguladores del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs lliure, per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/iva, subgrup C1, en règim de funcionari interí o personal laboral temporal**

Mitjançant el Decret número 2026/0785 de data 13/08/2026 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs lliure per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/va (subgrup C1) en règim funcionari interí o personal laboral temporal.

La Seu d'Urgell, 18 d'agost de 2026

Joan Barrera Aranda

Alcalde

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA (SUBGRUP C1), EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ O DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Primera. Objecte.

Segona. Règim del nomenament, contractació i vigència.

Tercera. Àmbit subjectiu i cooperació interadministrativa.

Quarta. Requisits dels aspirants.

Cinquena. Coneixement de la llengua catalana.

Sisena. Declaració responsable.

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

Vuitena. Tribunal Qualificador (Òrgan de selecció).

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

Desena. Funcionament de la borsa de treball, crides d'urgència i penalitzacions.

Onzena. Fase de Concurs (màxim 7 punts)

Dotzena. Fase d'Entrevista Competencial (màxim 3 punts).

Tretzena. Criteris de desempat.

Catorzena. Procediment de comprovació documental i formalització del nomenament o contractació. Període de pràctiques.

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

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

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 de publicitat, transparència, igualtat, mèrit, capacitat i celeritat, d'una borsa de treball de caràcter temporal i urgent per cobrir necessitats de personal derivades de vacants, substitucions transitòries, baixes i períodes de vacances.

Les persones integrants de la borsa podran ser nomenades o contractades temporalment, segons correspongui, per exercir les funcions pròpies dels llocs de treball del subgrup de classificació C1 de l'Administració general, subescala administrativa, o de la categoria laboral equivalent.

1.2. Per garantir l'especialització de la tramitació i evitar ineficiències en la cobertura dels serveis crítics municipals, la borsa s'organitzarà en tres (3) compartiments sectorials de caràcter interconnectat:

- Borsa A (Àrea Econòmica-Financera / Intervenció i Tresoreria): Destinada de forma exclusiva a donar suport operatiu a la comptabilitat municipal i control intern, recaptació de tributs locals i operacions de la Tresoreria.

- Borsa B (Àrea Jurídic-Administrativa / Secretaria): Destinada de forma exclusiva al suport i tramitació de procediments administratius de contractació pública, recursos humans, urbanisme, així com la preparació d'òrgans col·legiats i qualsevol altre funció pròpia d'aquest departament.

- Borsa C (General): Destinada a la gestió administrativa ordinària, atenció a la ciutadania (OAC), registre i suport transversal a les restants àrees de la corporació.

1.3. Les persones aspirants podran sol·licitar, en una única instància d'inscripció i mitjançant el marcatge de la casella corresponent a la fitxa d'autobaremació (Annex I), la seva participació a un, a dos o a la totalitat dels tres compartiments de la borsa (Borsa A, B i C) de forma simultània.

1.4. Atesa la naturalesa crítica per al control intern de les àrees d'Intervenció i Secretaria General, si en algun moment les llistes de la Borsa A o de la Borsa B s'esgotessin o cap dels seus integrants estigués disponible per a una crida, Recursos Humans de l'Ajuntament podrà efectuar la crida a persones integrants de la Borsa C, sempre que compleixin els requisits exigits per al lloc.

En cap cas es podrà aplicar aquest mecanisme a la inversa; és a dir, la Borsa C (General) no podrà nodrir-se en les seves crides dels integrants de les borses especialitzades A o B, preservant així el personal d'especialització econòmicajurídica per a les seves funcions reservades.

1.5. Les funcions i tasques de gestió administrativa associades als nomenaments o contractacions temporals derivats d'aquesta borsa de treball s'ajustaran a la qualificació pròpia del subgrup de classificació C1.

La definició concreta de les comeses, atribucions i tasques de caràcter sectorial per a cadascun dels tres compartiments (Borsa A, Borsa B i Borsa C) es troba a l'Annex III d'aquestes bases, actuant aquest catàleg com a marc de referència objectiu per a l'exercici de les funcions i per a la valoració de l'experiència professional.

1.6. El personal seleccionat quedarà emmarcat orgànicament i funcionalment sota el comandament del cap de l'àrea o departament de l'entitat en el que s'adscriu el lloc de treball.

Segona. Règim del nomenament, contractació i vigència.

2.1. Les persones integrants d'aquesta borsa que resultin cridades podran ser incorporades sota qualsevol de les següents modalitats de dret públic o laboral, en funció de la naturalesa de la plaça estructural a cobrir o de la causa de temporalitat que habiliti el nomenament:

a) Règim funcionarial: Mitjançant nomenament de personal funcionari interí (de conformitat amb l'article 10 de l'EBEP i l'article 94 del Decret 214/1990) per cobrir vacants estructurals, substitucions transitòries, programes temporals o acumulació de tasques.

b) Règim laboral: Mitjançant contractació laboral de caràcter temporal (sota la legislació laboral vigent i el conveni col·lectiu de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell o de l'ens de destinació) per atendre necessitats de la mateixa naturalesa.

2.2. La borsa tindrà caràcter d'expectativa de dret d'ocupació. La seva vigència temporal per a la realització de crides i nomenaments/contractacions de personal serà de dos (2) anys des de l'endemà de la seva aprovació formal per resolució de la Junta de Govern Local de la Seu d'Urgell.

CVE-DOGC-A-26230034-2026

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

La vigència inicial de la borsa s'entendrà prorrogada de forma automàtica i expressa fins que se'n constitueixi una de nova per evitar la interrupció del servei i buits de selecció. No obstant això, cap aspirant de la borsa podrà acumular nomenaments o contractacions, considerant com a tals els efectuats respecte de qualsevol entitat susceptible de fer crides a la borsa, que superin els límits temporal que marqui l'ordenament vigent en matèria d'abús de la temporalitat.

2.3. Les persones nomenades com a funcionàries interines percebran les retribucions bàsiques (sou i pagues extraordinàries) corresponents al Grup C1, i les retribucions complementàries establertes a l'Annex de Personal / Relació de Llocs de Treball vigent de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell o de l'entitat adherida corresponent.

En el cas que l'entitat contractant tingui caràcter mercantil, percebran les retribucions estipulades al corresponent conveni col·lectiu per la categoria i funcions.

Finalment, en el cas de crides per supòsits d'excés o acumulació de tasques, atès que no precisen d'un lloc de treball estructural, percebran el CD i CE 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 que s'incorpori a l'informe-sol·licitud del Cap de Departament interessat.

Tercera. Àmbit subjectiu i cooperació interadministrativa.

3.1. Aquesta borsa de treball constitueix l'instrument d'ordenació de recursos humans prioritari i s'aplicarà per a la cobertura de necessitats de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i, de forma directa, per part de totes les entitats que conformin el seu sector institucional a cada moment.

En el moment actual, el sector institucional de la corporació el conformen tres societats mercantils, a saber, Habitatge i Urbanisme La Seu SL, Parc del Segre SA, i Turisme La Seu SA).

Els contractes temporals que es formalitzin amb aquestes societats es regiran pel dret laboral i els convenis aplicables.

3.2. De conformitat amb el principi de col·laboració mútua i eficiència administrativa (Llei 40/2015), la borsa de treball regulada en aquestes bases podrà ser utilitzada per qualsevol administració adherida mitjançant la formalització prèvia del corresponent conveni de col·laboració interadministrativa.

En tot cas, l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i els seus ens dependents mantindran dret preferent absolut de crida respecte a qualsevol altra administració adherida.

3.3. De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD), les dades personals dels aspirants seran tractades sota la responsabilitat de l'Ajuntament.

La presentació de la sol·licitud d'inscripció comporta l'acceptació expressa dels candidats al tractament de les seves dades per a les finalitats pròpies de gestió d'aquesta borsa.

Per a l'efectivitat de la cessió de dades de contacte a favor de les societats municipals dependents o d'altres administracions adherides via conveni, els aspirants hauran de signar el document de consentiment exprés de transferència de dades que s'incorpora com a Annex II d'aquestes bases.

La no signatura d'aquest Annex II limitarà l'ús de la candidatura de l'aspirant exclusivament a les crides pròpies de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, sens perjudici que el puguin aportar en qualsevol moment ulterior.

Quarta. Requisits dels aspirants.

4.1. Per prendre part en el procés, caldrà posseir en la data de finalització del termini de sol·licituds:

- Nacionalitat espanyola o d'estats membres de la UE
- Capacitat funcional
- Edat mínima de 16 anys
- No haver estat separat del servei

CVE-DOGC-A-26230034-2026

- Titulació oficial de Batxillerat, Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent.

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%. 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 instància d'inscripció.

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 obert, seran incloses d'ofici pel seu ordre de puntuació a la llista d'aprovals 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 la primera sessió d'entrevista o prova de català, el dictamen vinculant emès per l'equip de valoració multiprofessional (EVO) 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 mitjans materials per a la realització de l'entrevista o de la prova de català. El Tribunal Qualificador, previ assessorament de l'EVO d'acord amb els barems de l'Ordre PRE/1822/2006, decidirà i aplicarà les adaptacions escaients (com ampliació de temps, ús d'interprets o audiòfons), excepte si la mesura és exorbitant o comporta una despesa excessiva per a la corporació.

Cinquena. Coneixement de la llengua catalana.

5.1. Els aspirants han de posseir el coneixement de la llengua catalana en el nivell equivalent al Certificat de suficiència (C1) d'acord amb la legislació vigent i la naturalesa del subgrup de classificació C1.

5.2. Forma d'acreditació:

a) Exempts. S'acreditarà de forma diferida en fer la crida mitjançant l'aportació del certificat oficial de la Direcció General de Política Lingüística o equivalents.

b) No exempts. Els aspirants que declarin no estar en possessió del citat certificat a la seva instància hauran de superar una prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova, que tindrà un contingut anàleg als programes oficials de nivell C1 de l'EAPC, es realitzarà en un dia, hora i lloc concrets que seran fixats pel Tribunal Qualificador en la llista definitiva d'admesos i exclosos, comptant de forma preferent amb el suport tècnic de l'assessorat del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Les persones que no es presentin o siguin declarades "No Aptes" quedaran excloses del procés.

Sisena. Declaració responsable.

6.1. Els aspirants manifestaran a la seva instància, sota la seva única responsabilitat, que compleixen tots els requisits d'accés i mèrits mitjançant la presentació de la fitxa d'autobaremació (Annex I), no havent de lliurar cap document físic inicialment.

L'ordenació provisional de la borsa es confeccionarà d'ofici amb aquestes puntuacions autoavaluades.

La dinàmica de les crides partirà del fet que, la funció del Tribunal Qualificador, és purament la d'emetre judici tècnic (corregir proves, avaluar mèrits interpretables o puntuar entrevista competencial), relegant a la unitat de Recursos Humans la funció de mer contrast exempta de judici tècnic, això és, la comprovació material de caràcter estrictament reglat.

Per tant, qualsevol modificació de l'ordenació provisional de la borsa, que tingui caràcter d'error material, aritmètic o de fet, podrà ser acordada per l'òrgan convocant a proposta directa de la Cap de Recursos Humans.

Per la resta de supòsits subjectes a interpretació tècnica reservada al Tribunal (interpretació de mèrits), es determina que el Tribunal fixarà de forma taxada en l'acta de constitució un barem tancat de cursos i criteris d'homologació de l'experiència, que haurà de ser aplicat mecànicament per Recursos Humans per afrontar dubtes interpretatius que puguin esdevenir-se amb motiu de cada crida, de tal forma que no sigui necessari convocar novament el Tribunal.

CVE-DOGC-A-26230034-2026

6.2. Amb aquesta finalitat i per evitar el col·lapse de la borsa/alentiment de les crides urgents, s'estableix el següent règim de control per a la Unitat de Recursos Humans:

a) Tràmit d'exclusió.

Si en el moment de la crida i en fer el contrast documental (Base Catorzena), Recursos Humans detecta que l'aspirant va declarar de mala fe requisits o mèrits inexistents sense disposar de cap suport documental real (com ara cursos inventats), proposarà a l'òrgan convocant que resolgui l'exclusió immediata de l'aspirant, proposant el següent amb major puntuació.

b) Tràmit d'esmena.

Si Recursos Humans detecta que la discordança respon a una errada material, aritmètica o de fet, així com d'interpretació en la mesura es pugui resoldre amb base al judici tècnic fixat pel Tribunal, no exclourà l'aspirant, sinó que recalculerà la puntuació oficial i proposarà la reubicació de l'aspirant a la posició correcta dins de la borsa.

En tot cas, regirà el principi de preclusió i de vinculació amb la declaració responsable, sense que cap aspirant pugui aportar mèrits ni millorar la seva autobaremació de forma extemporània.

A aquests efectes, i per tal de garantir la seguretat jurídica i estabilitat de la borsa, si en comprovar la documentació a l'hora de les crides, Recursos Humans detectés que l'aspirant es va atribuir menys punts dels que realment li pertocaven, es mantindrà la seva nota d'autobaremació, que actuarà com a topall màxim. En canvi, si es va atribuir més punts dels reals, la nota es recalculerà cap a sota i es reubica en la seva posició real.

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

7.1. Les persones que vulguin prendre part en aquest procés selectiu hauran d'adreçar la seva sol·licitud normalitzada a l'Alcaldia-Presidència de la corporació, havent-la de presentar 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).

La presentació es realitzarà de forma preferent a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell (www.laseu.cat).

7.2. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent de la corporació (l'Alcalde o Junta de Govern Local per delegació) dictarà resolució en el termini màxim d'un (1) mes aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'aprovarà i es publicarà de forma obligatòria la composició nominal —amb titulars i suplents— dels membres de l'òrgan de selecció (Tribunal Qualificador), així com el lloc, data i hora de la prova de català per als no exempts.

Aquesta resolució es publicarà a l'e-Tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província (BOP), indicant-hi els motius concrets d'exclusió.

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

7.4. De conformitat amb el principi de celeritat i agilitat, si durant l'esmentat termini de deu (10) dies hàbils no es presenta cap al·legació, reclamació o esmena, la llista provisional de persones admeses i exclosos esdevindrà definitiva de forma automàtica i d'ofici, sense necessitat que l'Administració hagi de dictar o aprovar un nou acord o resolució formal de tràmit, entenent-se convocats els aspirants directament per a les proves següents.

Vuitena. Tribunal Qualificador (Òrgan de selecció).

8.1. De conformitat amb l'article 60 del TREBEP i l'article 72.1 del Decret 214/1990 (RPEL), el Tribunal Qualificador és un òrgan col·legiat de caràcter estrictament tècnic i neutral, format per un nombre imparell de membres (mínim 3 membres titulars i els seus respectius suplents), garantint la paritat entre homes i dones. La seva composició respondrà obligatòriament a la regla dels terços d'aplicació a Catalunya:

a) Un terç de membres en representació de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell (funcionaris de carrera de la

corporació).

b) Un terç de personal tècnic i d'especialitat de l'àrea funcional de les places, que podran pertànyer a l'Ajuntament o a altres administracions públiques.

c) Un terç de representants designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

8.2. En cap cas podran formar part del Tribunal Qualificador:

a) El personal d'elecció o de designació política (regidors, alcaldia).

b) El personal eventual de confiança o assessors polítics

c) Els funcionaris interins o personal laboral temporal.

La pertinença al Tribunal serà sempre a títol individual i sota estricta independència professional, sense que cap membre pugui actuar en representació de tercers o per compte de sigles o organitzacions.

8.3. Tots els vocals del Tribunal, titulars i suplents, hauran de disposar d'una titulació acadèmica oficial de nivell igual o superior a la de les places convocades (Subgrup C1 o superior).

Així mateix, almenys la meitat més un dels membres presents a les sessions hauran de posseir especialitat en l'àrea de coneixement d'aquestes bases d'acord amb el deure d'idoneïtat tècnica.

8.4. Actuarà fent les funcions de Secretaria un funcionari de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, amb veu però sense vot, motiu pel qual la seva figura no computarà per a la determinació de la composició senar de l'òrgan selectiu ni per a l'establiment del quòrum de votació.

8.5. El Tribunal no es podrà constituir vàlidament ni celebrar cap sessió d'avaluació sense la presència de qui n'exerceixi la Presidència, la Secretaria i d'almenys la meitat dels seus membres (tres membres en total).

Les decisions s'adoptaran per majoria simple de vots dels membres presents, resolent els empats el vot de qualitat de qui n'ocupi la Presidència.

8.6. El Tribunal Qualificador, a proposta del seu president/a, podrà designar assessors externs especialistes per a l'elaboració o la correcció de proves de caràcter especialitzat (com ara l'avaluació de la llengua catalana mitjançant un assessor del Consorci per a la Normalització Lingüística, o proves psicotècniques).

Aquests assessors actuaran amb veu però sense dret a vot en les sessions a les quals assisteixin, i estaran sotmesos al mateix règim de neutralitat, abstenció i recusació que els vocals de l'òrgan selectiu.

8.7. De conformitat amb l'article 61.7 del TREBEP i a fi de garantir la transparència del procés selectiu i prevenir el clientelisme sindical, els representants delegats de la representació legal dels treballadors (Mesa General de Negociació o Comissió Paritària) podran assistir a les sessions de valoració de mèrits i a les entrevistes exclusivament en condició d'oients o observadors externs.

El personal observador no disposarà de veu ni de vot, i no podrà interferir de cap manera en les deliberacions del Tribunal, havent de guardar estricta deure de sigil professional respecte al contingut de les sessions.

8.8. A l'efecte d'indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències de tribunals selectius (Reial Decret 462/2002), aquest Tribunal Qualificador s'enquadra en la Categoria Segona.

Amb un criteri d'estricta contenció de la despesa pública i per imperatiu organitzatiu de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, únicament el personal que tingui caràcter extern a l'organització municipal (vocal tècnic extern, vocals de l'EAPC i assessors externs designats) tindrà dret a percebre assistències econòmiques per les sessions d'aquest Tribunal.

El personal propi de la plantilla de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell que formi part del Tribunal exercirà la seva tasca com un encàrrec de funcions dins la seva jornada laboral, sense dret a l'abonament de cap assistència econòmica

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

9.1. Un cop finalitzat el termini de deu (10) dies hàbils de presentació d'esmenes i reclamacions contra la llista provisional, l'Alcaldia-Presidència (o la Junta de Govern Local per delegació) dictarà resolució en el termini reduït i improrrogable de deu (10) dies hàbils resolent les al·legacions presentades i aprovant la llista definitiva de persones admeses i excloses.

CVE-DOGC-A-26230034-2026

Aquesta resolució es publicarà a l'e-Tauler de la seu electrònica municipal.

9.2. En la mateixa resolució d'aprovació de la llista definitiva es fixarà el lloc, data i hora de realització de la prova de coneixement de llengua catalana de nivell C1 de caràcter obligatori i eliminatori, entenent-se convocades de forma directa les persones admeses que no hagin quedat exemptes d'aquesta.

9.3. Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin abans de l'inici d'aquesta prova:

a) Disposar del certificat oficial de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalents oficials.

b) Haver superat amb qualificació d'«Apte» una prova d'accés o exercici obligatori d'aquest mateix nivell C1 (o superior) en qualsevol procés selectiu de personal funcionari o laboral convocat anteriorment per qualsevol Administració pública, de conformitat amb el principi de simplificació administrativa.

9.4. Per raons de celeritat i agilitat de la borsa de treball, la prova de català C1 serà executada sota la direcció de l'assessor tècnic designat pel Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) o per l'EAPC.

Aquesta prova es realitzarà utilitzant els models d'examen i les plantilles de correcció oficials subministrades per l'EAPC, les quals seran aplicades de forma reglant i mecànica pel Tribunal Qualificador, publicant-se els resultats d'«Apte» o «No Apte» a l'e-Tauler dins dels tres (3) dies hàbils següents a la prova.

Les persones declarades «No Aptes» o que no es presentin a la prova decauran automàticament de tots els seus drets i quedaran excloses del procés.

Desena. Funcionament de la borsa de treball, crides d'urgència i penalitzacions.

10.1. Un cop aprovada la borsa pel Decret d'Alcaldia (Base Novena), Recursos Humans ordenarà els aspirants de cadascun dels tres compartiments (Borsa A, B i C) de major a menor puntuació segons la valoració definitiva.

Totes les crides de personal temporal es realitzaran seguint aquest estricte ordre de prelación.

10.2. Recursos Humans contactarà amb l'aspirant que ocupi la primera posició de la llista corresponent a la plaça a proveir, utilitzant de forma preferent i simultània el correu electrònic oficial de contacte i el telèfon facilitats a la instància d'autobaremació.

10.3. Terminologia asimètrica de resposta (Mecanisme de celeritat):

a) Crides ordinàries o planificades (Substitucions ordinàries, acumulacions o programes temporals).

L'aspirant disposarà d'un termini de tres (3) dies hàbils a comptar de l'endemà del primer intent de contacte per manifestar de forma expressa la seva acceptació o renúncia al lloc ofert.

b) Crides de màxima urgència.

Si Recursos Humans justifica de forma motivada l'excepcionalitat i urgència de la crida a l'expedient, el termini de resposta s'escurçarà a un termini de vint-i-quatre (24) hores naturals des de l'enviament de la comunicació per correu electrònic o trucada documentada.

Transcorregut aquest termini sense resposta, s'entendrà que renuncia a la crida d'urgència i s'estirarà immediatament del següent de la llista.

Onzena. Fase de Concurs (màxim 7 punts)

11.1. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants a la seva fitxa d'autobaremació (Annex I), els quals s'han de posseir obligatòriament a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Aquesta fase és obligatòria, no eliminatòria, i tindrà una puntuació màxima de 7,00 punts.

11.2. La valoració dels mèrits s'estructurarà en tres blocs de caràcter estrictament reglat per a cadascun dels tres compartiments de la borsa (Borsa A, Borsa B i Borsa C):

L'experiència professional es valorarà en funció de l'especialització i les tasques de gestió directament vinculades a cadascuna de les llistes de caràcter sectorial.

El còmput es realitzarà per mesos sencers treballats d'ofici a partir de la vida laboral i els certificats de serveis prestats.

Les fraccions de mes inferiors es menystindran.

BLOC A: EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim 5,00 punts)

A.1. Per a la BORSA A (Àrea Econòmica-Financera / Intervenció i Tresoreria):

a) Experiència específica de caràcter economicofinancer en qualsevol Administració: 0,15 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en qualsevol Administració ocupant un lloc de treball del subgrup C1 realitzant de forma específica i certificada funcions d'auxili a la Intervenció de fons, control intern, la comptabilitat pública, la recaptació de tributs o la Tresoreria.

L'experiència com a C2 es valorarà a raó de 0,04 per mes sencer.

b) Experiència administrativa de caràcter general en qualsevol Administració: 0,07 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en el sector públic local ocupant un lloc de treball del subgrup C1 en qualsevol àrea o departament administratiu no econòmic

L'experiència com a C2 es valorarà a raó de 0,02 per mes sencer.

c) Experiència en el sector privat: 0,05 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en el sector privat sota el règim laboral comú realitzant tasques equivalents o assimilables a la comptabilitat, auditoria o recaptació sota el subgrup C1 o equiparable al grup C1 – administratiu-.

L'experiència com a C2 o equiparable al grup C2 – auxiliar administratiu- es valorarà a raó de 0,01 per mes sencer.

A.2. Per a la BORSA B (Àrea Jurídic-Administrativa / Secretaria General):

a) Experiència específica de caràcter juridicoadministratiu en qualsevol Administració: 0,15 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en qualsevol Ajuntament, Consell Comarcal o Diputació ocupant un lloc de treball del subgrup C1 realitzant de forma específica i certificada funcions de suport a la Secretaria General, tramitació de procediments de contractació pública, gestió de Recursos Humans o planificació urbanística.

L'experiència com a C2 es valorarà a raó de 0,04 per mes sencer.

b) Experiència administrativa de caràcter general en qualsevol l'Administració: 0,05 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en el sector públic ocupant un lloc de treball del subgrup C1 en qualsevol àrea o departament administratiu no jurídic.

L'experiència com a C2 es valorarà a raó de 0,02 per mes sencer.

c) Experiència en el sector privat: 0,02 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en el sector privat sota el règim laboral comú realitzant tasques equivalents o assimilables a la tramitació jurídica, contractació o dret laboral sota el subgrup C1 o equiparable al grup C1 – administratiu-.

L'experiència com a C2 o equiparable al grup C2 – auxiliar administratiu- es valorarà a raó de 0,01 per mes sencer.

A.3. Per a la BORSA C (General / Polivalent):

a) Experiència en l'Administració Local: 0,10 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en qualsevol municipi o comarca en llocs del subgrup C1 administratiu.

L'experiència com a C2 es valorarà a raó de 0,04 per mes sencer.

CVE-DOGC-A-26230034-2026

b) Experiència en altres administracions públiques: 0,05 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en qualsevol altra administració (Generalitat o Estat) en llocs del subgrup C1.

L'experiència com a C2 es valorarà a raó de 0,02 per mes sencer.

c) Experiència en el sector privat: 0,02 punts per mes sencer treballat.

Per serveis prestats en el sector privat realitzant funcions administratives equivalents.

L'experiència com a C2 o equiparable al grup C2 -auxiliar administratiu- es valorarà a raó de 0,01 per mes sencer.

BLOC B: FORMACIÓ DE PERFECCIONAMENT (Màxim 1,50 punts)

Es valorarà de forma estrictament reglada la superació de cursos de formació i perfeccionament impartits o homologats per universitats o escoles d'administració pública oficials (EAPC, INAP, etc.).

Per garantir l'agilitat i evitar l'arbitrarietat, s'estableix un barem tancat i exclusiu de matèries admeses:

B.1. Matèries del barem tancat de formació (Descriptors literals exclusius): només s'atorgarà puntuació d'ofici a aquells certificats que continguin de manera literal en el títol del curs algun d'aquests descriptors:

a) Comptabilitat/ Comptabilitat Pública / Tresoreria / SICAL / Fiscalització / Tributs locals / Recaptació. (Especialment per a Borsa A).

b) Contractació Pública / Gestió de Recursos Humans / Funció Pública Local / Urbanisme / Procediment Administratiu. (Especialment per a Borsa B).

c) Atenció a la ciutadania / Gestió d'oficines d'atenció (OAC) / Administració electrònica / Transparència / Ofimàtica. (Per a Borsa C).

B.2. Puntuació segons durada de la formació:

Els cursos es valoraran a raó de 0,01 punts per hora de formació acreditada, amb un màxim global d'aquest bloc de 1,50 punts.

Cap curs, individualment considerat, podrà rebre una puntuació superior a 0,75 punts.

Cursos d'una durada inferior a 10 hores no seran objecte de cap baremació.

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

Els cursos de caràcter repetitiu sobre una mateixa matèria no s'acumularan, computant-se només el de nivell o durada superior.

BLOC C: COMPETÈNCIES DIGITALS (Màxim 0,50 punts)

Es valorarà l'acreditació de les competències digitals mitjançant el certificat oficial ACTIC de la Generalitat de Catalunya o equivalents homologats, d'acord amb l'esquema següent:

a. Certificat d'ACTIC nivell Bàsic: 0,15 punts.

b. Certificat d'ACTIC nivell Mitjà: 0,35 punts.

c. Certificat d'ACTIC nivell Avançat: 0,50 punts.

Atesa la condició acumulativa de l'ACTIC, en cas de presentar-se diferents nivells, Recursos Humans només puntuarà el certificat que acrediti el nivell superior.

11.3. Control d'ofici de l'autobaremació i reubicació a la baixa:

a) Preclusió i topall superior.

Atès el principi d'autoresponsabilitat del procés selectiu simplificat, la puntuació autodeclarada per l'aspirant a la instància d'autobaremació (Annex I) actuarà com a topall màxim inalterable de la Fase de Concurs.

En cap cas s'admetrà l'esmena de mèrits per incrementar la nota o introduir nous documents no declarats

inicialment, de conformitat amb el principi de preclusió.

b) Reubicació de la nota d'ofici a la baixa.

Si durant el contrast documental en el moment de la crida (Base Catorzena), el departament de Recursos Humans comprova que l'aspirant no pot acreditar documentalment algun dels mèrits que es va sumar, l'expedient serà recalculat directament d'ofici a la baixa.

Recursos Humans restarà els punts corresponents, col·locant de forma immediata l'aspirant a la seva nova posició real dins la borsa i procedint de forma urgent a cridar el següent de la llista per garantir la celeritat de la cobertura temporal.

Dotzena. Fase d'Entrevista Competencial (màxim 3 punts).

12.1. De conformitat amb l'article 96.1 del Decret 214/1990 (RPEL) i a fi de valorar la idoneïtat de les persones de la llista en matèria d'habilitats pràctiques, es realitzarà una entrevista competencial estructurada de caràcter obligatori i no eliminatori.

12.2. Finalitzada la valoració dels mèrits, el tribunal convocarà a l'entrevista competencial les cinc persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació total una vegada finalitzades les fases anteriors del procés selectiu. En cas d'empat en la cinquena posició, seran convocades totes les persones aspirants empatades.

Aquesta limitació respon a criteris d'eficiència en la gestió del procés selectiu, atès que la preselecció de les persones convocades es realitza mitjançant un criteri objectiu, públic i prèviament establert en aquestes bases, consistent en la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 3,00 punts.

12.3. El Tribunal qualificador avaluarà, de forma igualitària i amb el suport de la guia conductual de l'EAPC, les següents habilitats pròpies dels serveis centrals de la corporació:

I. Treball en equip i col·laboració transversal.

Capacitat per integrar-se de forma proactiva en entorns multidisciplinaris, coordinar-se de manera harmoniosa amb altres unitats gestores i sumar esforços cap a objectius comuns.

II. Gestió de la pressió i el temps.

Habilitat per planificar el treball sota exigència de terminis estrictes de caràcter finalista (especialment lligats a la justificació de subvencions o tancaments pressupostaris) sense minvament de la qualitat del servei.

III. Resolució àgil de problemes i iniciativa.

Aptitud per donar respostes immediates i adaptades davant de contingències organitzatives o buits de personal temporals.

IV. Ús responsable i amb esperit crític de les noves tecnologies corporatives.

Capacitat d'adaptació a les eines de programari de gestió municipal i l'administració electrònica. S'avaluarà el compromís amb l'ús ètic, professional i segur de les noves tecnologies i la intel·ligència artificial (IA), valorant de forma molt específica la capacitat de l'aspirant per analitzar i depurar críticament la informació digital, rebutjant d'ofici l'ús acrític o automatitzat de qualsevol eina generadora de continguts sense supervisió o adaptació jurídica pròpia.

12.4. L'entrevista serà estructurada (amb preguntes idèntiques en format d'incident crític passat per a tots els candidats) i es farà constar per escrit a l'acta de la sessió la motivació del judici tècnic i l'aplicació individualitzada dels barems per evitar qualsevol marge de subjectivitat.

Tretzena. Criteris de desempat.

13.1. En el supòsit que es produeixi igualtat de puntuació en la qualificació final acumulada (suma de la fase de concurs de la Base Onzena i de la fase d'entrevista de la Base Dotzena) entre dues o més persones aspirants dins de la llista d'un mateix compartiment de la borsa, l'empat es resoldrà d'ofici aplicant, per ordre de prelación de caràcter excloent, els criteris de valoració següents:

1) Primer criteri.

CVE-DOGC-A-26230034-2026

S'adjudicarà la posició preferent a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més elevada en l'apartat d'experiència professional de caràcter específic (apartat A.1.a per a la Borsa A; apartat A.2.a per a la Borsa B; o apartat A.3.a per a la Borsa C) regulats a la Base Onzena de la convocatòria.

2) Segon criteri.

Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més elevada en la fase d'entrevista competencial estructurada regulada a la Base Dotzena.

3) Tercer criteri (Formació de perfeccionament).

En cas de mantenir-se la igualtat, es desfarà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en el bloc de Formació de Perfeccionament (Bloc B) de la Base Onzena.

4) Quart criteri (ACTIC).

Si encara persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi acreditat el nivell superior de competències digitals (ACTIC o equivalents) d'acord amb el Bloc C de la Base Onzena.

13.2. Si aplicats de forma successiva tots els criteris objectius de mèrit de l'apartat anterior es mantingués la situació d'empat, aquest es resoldrà donant preferència absoluta a la persona aspirant del gènere que es trobi sobrerepresentat dins del col·lectiu de funcionaris de carrera i personal laboral fix de la subescala administrativa (subgrup C1) de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell en la data d'aprovació d'aquestes bases.

Aquesta mesura de gènere s'aplica de conformitat amb l'article 312 del RPEL, el dret a la no-discriminació i les directrius de presència equilibrada de la Llei d'Igualtat.

13.3. el cas absolutament excepcional que persisteixi l'empat després d'aplicar totes les regles anteriors, el Tribunal Qualificador convocarà les persones interessades a una breu prova pràctica complementària o exercici d'aptitud relacionat de forma directa amb les funcions del perfil, havent-se de publicar aquesta convocatòria a l'e-Tauler amb una antelació mínima de quaranta-vuit (48) hores.

La qualificació atorgada pel Tribunal en aquesta prova pràctica tindrà com a únic objectiu desfer l'empat de posicions a la borsa temporal

Catorzena. Procediment de comprovació documental i formalització del nomenament o contractació. Període de pràctiques.

14.1. De conformitat amb els principis d'agilitat procedimental, bona fe i dret a l'error de l'aspirant, la borsa s'estructurarà sota un sistema d'acreditació documental diferida.

Les persones aspirants no lliuraran cap mena de document físic probatori de requisits o mèrits amb la seva instància d'inscripció.

L'obligació de presentar els documents originals i les seves còpies per a la seva comprovació es difereix i s'activarà únicament i de forma individualitzada en el moment en què un aspirant de la llista accepti una crida de Recursos Humans per a un nomenament o contracte concret.

14.2. Un cop l'aspirant hagi acceptat l'oferiment de treball ordinari o d'urgència de la Base Desena, disposarà d'un termini màxim i improrrogable de tres (3) dies hàbils (a comptar de l'endemà del dia en què hagi manifestat la seva acceptació de la plaça) per presentar de forma telemàtica o presencial davant del departament de Recursos Humans els títols i documents acreditatius de:

I. Els requisits generals de participació declarats a la Base Quarta.

II. El certificat de coneixement de llengua catalana (nivell C1) o bé l'acreditació d'exempció per haver superat aquesta prova anteriorment a la incorporació.

III. El certificat oficial ACTIC o equivalents declarats per al Bloc C de la Base Onzena.

IV. L'informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i els certificats acreditatius de serveis prestats en l'Administració o sector privat declarats per al Bloc A de la Base Onzena.

V. Els diplomes o certificats de superació dels cursos de formació inclosos en l'autobaremació del Bloc B de la Base Onzena.

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

CVE-DOGC-A-26230034-2026

a) Manca d'acreditació de requisits essencials o falsedat.

Si l'aspirant no presenta la documentació en el citat termini de 3 dies hàbils, o si es constata que no posseeix algun dels requisits generals d'accés (p. ex., no tenir el Batxillerat o no disposar del nivell C1 de català), decaurà immediatament de tots els seus drets i serà exclòs de forma definitiva i d'ofici de la totalitat de la borsa de treball sens perjudici de l'exigència de responsabilitat penal o administrativa en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat de dades o d'autodeclaració fraudulenta.

b) Manca d'acreditació de mèrits d'autobaremació.

Si la discordança documental afecta mèrits no essencials de la fase de concurs (com ara no poder justificar un curs de formació declarat o mesos de serveis), Recursos Humans no exclourà l'aspirant de la borsa, sinó que procedirà al recàlcul d'ofici de la seva puntuació única i exclusivament a la baixa.

Es restarà la puntuació no acreditada de forma directa, actuant la declaració responsable inicial com a topall màxim preclòs.

L'aspirant serà reubicat a la seva nova posició real i de menor rang dins de la llista.

14.4. Per evitar que qualsevol revisió documental, incidència o retard d'un candidat paralitzi el correcte funcionament dels departaments municipals (especialment les àrees crítiques de Secretaria i Intervenció):

- La comprovació documental d'un aspirant s'executarà pel Departament de Recursos Humans.
- Si l'aspirant és exclòs per l'apartat 14.3.a o reubicat a la baixa per l'apartat 14.3.b (perdent la prioritat de la plaça oferta), Recursos Humans estirarà immediatament i de forma automatitzada del següent candidat de la llista de la borsa que estigui disponible, repetint aquest circuit de forma continuada fins a la formalització efectiva del nomenament o contracte temporal.

14.5. Un cop verificats i validats positivament els requisits d'accés reglats, l'Alcaldia-Presidència dictarà Decret de nomenament com a personal funcionari interí (sota l'article 10 del TREBEP) o subscriurà el corresponent contracte de treball com a personal laboral temporal, havent d'efectuar-se la presa de possessió o signatura en el termini màxim de dos (2) dies hàbils des de la notificació de la resolució per raons d'urgència d'autoorganització.

14.6. Les persones nomenades com a personal funcionari interí o contractades com a personal laboral temporal a l'empara d'aquesta borsa hauran de superar un període obligatori de pràctiques o de prova de 3 mesos sencer de treball efectiu.

a) Recursos Humans nomenarà de forma obligatòria un funcionari de carrera del departament d'adscripció que actuarà com a tutor per assistir l'aspirant en el lloc de treball i emetre, un cop finalitzat el període de prova, un informe motivat de qualificació d'«Apte» o «No Apte».

Aquest informe es remetrà a l'Alcaldia per a la seva resolució formal.

b) La declaració de «No Apte» per manca de capacitat o rendiment deficient (prèvia audiència de la persona interessada) comportarà el cessament de forma immediata, la rescissió de la seva relació d'interinatge o laboral amb l'Ajuntament i l'exclusió definitiva de la borsa de treball.

14.7. El còmput de la durada d'aquest període de pràctiques o de prova de caràcter selectiu quedarà interromput de forma automàtica quan la persona es trobi en alguna de les situacions següents:

- a) Incapacitat temporal (IT) derivada de malaltia comuna, professional o accident.
- b) Permisos de naixement i cura del menor (maternitat, paternitat).
- c) Adopció, acolliment o guarda amb finalitat d'adopció.
- d) Permís de lactància quan se n'hagi optat per la seva compactació de jornada.
- e) Situacions de risc durant l'embaràs o risc durant la lactància natural.
- f) Absències derivades de la condició de víctima de violència de gènere.

Un cop finalitzada formalment la causa de suspensió i reincorporat el treballador al lloc, es reprendrà el còmput del termini pendent pel temps que restés per completar el període de pràctiques o prova.

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

CVE-DOGC-A-26230034-2026

15.1. Els acords i decisions adoptats pel Tribunal Qualificador al llarg del procés selectiu (com ara la valoració provisional de mèrits o les puntuacions de les entrevistes) tenen la consideració d'actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, impossibiliten continuar el procediment o produeixen indefensió.

Contra aquests acords del Tribunal, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan convocant de la corporació (l'Alcaldia-Presidència o Junta de Govern Local per delegació) en el termini d'un (1) mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a l'e-Tauler de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell, de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

La resolució d'aquest recurs d'alçada exhaureix la via administrativa.

15.2. Contra les resolucions definitives d'aprovació de la borsa de treball o de nomenaments/contractacions individuals dictades per l'Alcaldia-Presidència (o Junta de Govern Local per delegació), que posen fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un (1) mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació oficial (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015).

b) Directament, recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de la província 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 el deure de confidencialitat i d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD), totes les publicacions de llistats de persones admeses, excloses, valoracions i notes definitives que s'exposin a l'e-Tauler municipal o butlletins oficials es realitzaran aplicant les següents regles de seguretat de dades:

- S'indicarà el nom i cognoms de l'aspirant en els casos de valoracions positives.

- En el cas de persones excloses o d'identificació de control, el número del Document Nacional d'Identitat (DNI) o passaport es publicarà ocultant parcialment els dígitos, mostrant exclusivament els caràcters que ocupin la quarta, cinquena, sisena i setena posició (per exemple, format: ****4567**) d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018.

15.4. De conformitat amb l'article 53 de la Llei 39/2015 i l'article 26 de la Llei 19/2014, de transparència de Catalunya, les persones que concorren al procés selectiu tenen la condició d'interessades en el procediment i gaudeixen del dret d'accés a la documentació de l'expedient de selecció (incloses les notes de treball i fulls d'avaluació estructurats dels membres del Tribunal). Aquest dret s'exercirà sota les següents condicions de control:

- L'accés estarà limitat a l'interès concurrent de l'aspirant sol·licitant, sense que es puguin facilitar dades personals de tercers de caràcter especial que no hagin donat consentiment exprés, o documents d'aspirants que hagin estat exclosos del procés

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

16.1. De conformitat amb els principis d'agilitat, eficiència i millor prestació dels serveis públics, les borses de treball derivades d'aquest procés selectiu tindran caràcter d'obertes i permanents durant el seu termini de vigència general de dos (2) anys.

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

a) La incorporació de nous aspirants que no haguessin participat en la convocatòria inicial de la borsa.

b) L'actualització i millora de puntuació per part dels integrants que ja formen part de la borsa, únicament respecte a nous mèrits d'experiència (Bloc A) o formació (Bloc B) adquirits amb posterioritat a la darrera baremació.

16.3. La presentació de noves sol·licituds o de millora de mèrits durant les finestres d'actualització no generarà cap dret, expectativa de dret, ni alterarà de cap manera el règim de crides vigents.

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

CVE-DOGC-A-26230034-2026

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

- a) Les noves persones integrants s'intercalaran en la llista de cadascun dels tres compartiments de la borsa d'acord amb la puntuació obtinguda en l'autobaremació provisional.
- b) L'Ajuntament es reserva el dret de sotmetre els nous aspirants a la corresponent fase d'entrevista competencial estructurada (Base Dotzena) abans de la seva integració definitiva.
- c) El tràmit de contrast i comprovació dels requisits generals de participació i dels mèrits al·legats pels nous integrants romandrà sotmès al mateix principi d'acreditació diferida de la Base Catorzena.

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

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

(Vegeu la imatge al final del document)

[ANNEX I Fitxa dautoavaluacio.pdf](#)

ANNEX II. DOCUMENT DE CONSENTIMENT PER AL TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL (GDPR / LOPDGDD)

(Vegeu la imatge al final del document)

[ANNEX II Consentiment tractament dades.pdf](#)

ANNEX III. CATÀLEG DE FUNCIONS I TASQUES DE GESTIÓ PER ESPECIALITATS DE LES BORSES DE TREBALL (SUBGRUP C1)

Aquest catàleg detalla, de manera enunciativa i no limitativa, les tasques i comeses de gestió que hauran d'assumir les persones seleccionades en funció de la borsa sectorial de la qual siguin cridades. En tot cas, les tasques concretes podran variar d'acord amb les reorganitzacions de cada departament, fixant-se com a única frontera que les noves comeses formin part de les funcions pròpies del grup C1.

1. BORSA A: Àrea Econòmica-Financera

Les persones integrants d'aquest compartiment donaran suport directe i realitzaran tasques de col·laboració de caràcter reglat en matèria econòmica i pressupostària

I. Gestió i comptabilitat pressupostària (Fases de despesa): Confecció, introducció de dades i tramitació de documents comptables de gestió del pressupost de despeses i ingressos (operacions comptables de fases A, D, O, ADO i de tancament d'exercici) mitjançant el programari corporatiu d'Administració Local (SICAL).

II. Suport a la Tresoreria municipal: Preparació de conciliacions bancàries, verificació i registre de justificants de Tresoreria, càrrecs en compte, gestió d'arqueigs de caixa i suport en la confecció dels plans de tresoreria de la corporació.

III. Control i registre de facturació: Tramitació, anotació i depuració de factures a través del Registre de Factures i el Punt General d'Entrada de Factures de l'Estat (FACe), verificant la seva correcta imputació

CVE-DOGC-A-26230034-2026

pressupostària, tramitació del flux de conformitat interna dels departaments i el control dels terminis de pagament de conformitat amb la llei de morositat.

IV. Gestió i tramitació de la Recaptació local: Tramitació d'expedients de gestió tributària i recaptació de tributs locals i preus públics municipals, tant en període voluntari com per la via executiva de constrenyiment.

V. Gestió de personal de Capítol 1 (Àrea Econòmica): Suport en el càlcul d'importos de nòmines de personal, aplicació de retencions fiscals (IRPF) i cotitzacions d'assegurances socials obligatòries a la Seguretat Social (Règim General i assimilats) i la seva regularització pressupostària.

VI. Auxili en la Fiscalització interna: Suport administratiu sota la direcció de la Intervenció en les tasques pròpies del control intern i de la fiscalització limitada prèvia d'expedients de despesa i nòmines.

2. BORSA B: Àrea Jurídic-Administrativa

Les persones integrants d'aquest compartiment realitzaran tasques de suport i tramitació jurídica de caràcter administratiu i de procediment comú, així com d'auxili tècnic a les feines de fe pública d'assistència a la Secretaria:

I. Suport a la fe pública de Secretaria: Preparació de les ordres del dia, coordinació, compaginació i redacció d'esborranys d'actes d'òrgans col·legiats (Ple, Junta de Govern Local i Comissions Informatives), així com la seva notificació oficial electrònica i la preparació de certificacions d'acords.

II. Tramitació d'expedients de Contractació Pública: Suport administratiu en la preparació d'expedients de contractació administrativa (obres, serveis, subministraments i menors), redacció de documents de tràmit de licitació electrònica corporativa, publicació d'anuncis, inserció de dades al Registre de Contractes del Sector Públic i arxiu d'expedients.

III. Gestió de Recursos Humans i Funció Pública: Suport en la instrucció i tramitació de procediments de selecció de personal de carrera i interinatge (borses de treball, preparació de resolucions d'admesos, control de terminis de presentació de sol·licituds), així com la gestió d'incidències del registre de personal, expedients de compatibilitat, nòmines i canvis de situacions administratives dels empleats.

IV. Tramitació en Urbanisme i Activitats: Suport en l'ordenació i instrucció procedimental de llicències d'obres locals d'edificació i d'instal·lació d'activitats econòmiques i classificades.

V. Responsabilitat Patrimonial i Béns: Tramitació jurídica d'expedients d'indemnització per responsabilitat de l'administració i actualització de l'inventari general de béns i drets de la corporació.

VI. Registre de Convenis i e-Tauler: Manteniment i gestió dels registres d'instruments de col·laboració i convenis, així com el control i custòdia de les publicacions obligatòries a l'e-Tauler municipal de la seu electrònica.

3. BORSA C: Àrea General

Les persones integrants d'aquest compartiment realitzaran tasques d'atenció directa i de suport administratiu polivalent i ordinari a la resta d'àrees de la corporació:

I. Atenció a la ciutadania (OAC): Atenció i informació personal, telefònica i telemàtica al ciutadà sobre tràmits municipals, deure d'informació de procediments administratius i d'assistència en l'ús d'instruments digitals i d'administració electrònica d'acord amb els requisits lingüístics oficials.

II. Registre General de Documents: Gestió ordinària del registre electrònic d'entrada i sortida de documents municipals, així com la digitalització, indexació, compulsa d'originals i còpia autèntica de documents presentats pels administrats de forma física.

III. Gestió documental i arxiu administratiu: Arxiu i custòdia de correspondència oficial, expedients administratius ordinaris i classificació física o electrònica de fitxers documentals transversals de les regidories de destinació.

IV. Tramitació administrativa comuna de caràcter genèric: Suport en la tramitació d'expedients ordinaris de subvencions d'entitats (associacions, famílies), tràmits del Padró municipal d'habitants, expedició de volants de convivència o empadronament, o gestió d'autoritzacions administratives senzilles.

V. Suport ofimàtic i digital: Elaboració de bases de dades internes, plantilles de treball de tractament de textos

CVE-DOGC-A-26230034-2026

i operacions de programari d'ofimàtica lligades a l'activitat de la unitat d'adscripció.

(26.230.034)



Ajuntament de
la Seu d'Urgell

Exp. Núm. 3454/2026

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

Aquesta fitxa d'autobaremació s'estructura com a **declaració responsable de dret públic**. La seva presentació és obligatòria amb la instància d'inscripció i la seva inexactitud o falsedat comportarà el recalcul a la baixa o l'exclusió immediata:

Dades personals de la persona aspirant:

- **Nom i cognoms:** _____
- **DNI / NIE:** _____
- **Correu electrònic de contacte:** _____
- **Telèfon de contacte:** _____

Compartiment de la borsa al qual opta (marcar amb una X):

- ☐ **Borsa A:** Àrea Econòmica-Financera (Intervenció i Tresoreria)
- ☐ **Borsa B:** Àrea Jurídic-Administrativa (Secretaria General)
- ☐ **Borsa C:** Àrea General-Polivalent

QUADRE DE RESUM D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS (MÀXIM 7,00 PUNTS)

BLOC A. Experiència Professional (Màxim 5,00 punts)

(L'aspirant només ha d'omplir l'apartat de la Borsa a la qual opta. Per a contractacions a temps parcial, es calcularà la equivalència proporcional de la jornada).

Concepte / Administració o Empresa de destí	Mesos sencers	Punts per mes	Puntuació autoavaluada
A.1. Per a aspirants de la BORSA A (Econòmica):			
a) Exp. específica economicofinancera en qualsevol Administració del subgrup C1	_____ mesos	0,15 (experiència com a C2:	_____ punts



**Ajuntament de
la Seu d'Urgell**

Exp. Núm.	3454/2026
-----------	-----------

		0,04)	
b) Exp. administrativa de caràcter general en qualsevol Administració del subgrup C1	_____ mesos	0,07 (experiència com a C2: 0,02)	_____ punts
c) Exp. en el sector privat del subgrup C1 o equiparable - administratiu/va).	_____ mesos	0,05 (experiència com a C2: 0,01)	_____ punts
A.2. Per a aspirants de la BORSA B (Secretaria):			
a) Exp. específica juridicoadministrativa en qualsevol Administració del subgrup C1	_____ mesos	0,15 (experiència com a C2: 0,04)	_____ punts
b) Exp. administrativa de caràcter general en qualsevol Administració del subgrup C1	_____ mesos	0,05 (experiència com a C2: 0,02)	_____ punts
c) Exp. en el sector privat del subgrup C1 o equiparable - administratiu/va)	_____ mesos	0,02 (experiència com a C2: 0,01)	_____ punts
A.3. Per a aspirants de la BORSA C (General):			
a) Exp. en l'Admon. Local del subgrup C1	_____ mesos	0,10 (experiència com a C2: 0,04)	_____ punts
b) Exp. en altres Administracions del subgrup C1	_____ mesos	0,05 (experiència com a C2: 0,01)	_____ punts



**Ajuntament de
la Seu d'Urgell**

Exp. Núm.	3454/2026
-----------	-----------

		0,02)	
c) Exp. en el sector privat del subgrup C1 o equiparable - administratiu/va)	_____ mesos	0,02 (experiència com a C2: 0,01)	_____ punts
SUBTOTAL RECLAMAT BLOC A (Màxim 5,00 punts):			_____ punts

BLOC B. Formació de Perfeccionament (Màxim 1,50 punts)

(Valoració lineal de **0,01 punts per cada hora** de formació homologada oficial de les matèries del barem tancat. Cada curs individual té un topall màxim de 0,75 punts, equivalent a 75 hores. No es baremaran cursos de menys de 10 hores).

Curs de formació realitzat / Organisme homologat	Descriptor literal validat (Base 11)	Hores de durada	Puntuació autoavaluada
1.		_____ hores	_____ punts
2.		_____ hores	_____ punts
3.		_____ hores	_____ punts
4.		_____ hores	_____ punts
SUBTOTAL RECLAMAT BLOC B (Màxim 1,50 punts):			_____ punts

BLOC C. Competències Digitals - ACTIC (Màxim 0,50 punts)

(Puntuable només el certificat oficial de nivell superior aportat d'ACTIC o equivalents).

- ☐ Certificat ACTIC nivell **Bàsic (0,15 punts)**
- ☐ Certificat ACTIC nivell **Mitjà (0,35 punts)**
- ☐ Certificat ACTIC nivell **Avançat (0,50 punts)**



Ajuntament de
la Seu d'Urgell

Exp. Núm.	3454/2026
-----------	-----------

SUBTOTAL RECLAMAT BLOC C (Màxim 0,50 apunts): _____ punts

RESUM TOTAL RECLAMAT DE LA FASE DE CONCURS (Màxim 7,00 punts):

(Suma dels subtotals dels Blocs A, B i C)

DECLARACIÓ RESPONSABLE D'AUTOBAREMACIÓ I ACCEPTACIÓ DE CONDICIONS

La persona aspirant que subscriu aquesta fitxa d'autobaremació **declara sota la seva única responsabilitat:**

1. Que les dades, requisits i mèrits exposats en aquest document són de caràcter estrictament certs.
2. Que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, compleix tots els requisits exigits a la base 4.1 de la convocatòria, és a dir: té la nacionalitat exigida, disposa de la capacitat funcional necessària, ha complert l'edat mínima requerida, no ha estat separat/ada del servei en els termes previstos a les bases i es troba en possessió de la titulació oficial exigida, així com de la documentació original acreditativa de tots aquests requisits.
3. Que accepta expressament que aquest redactat d'autobaremació provisional actuarà com a topall de còmput màxim preclòs de dret, i que **coneix el deure de presentar tots els documents originals per al seu contrast en el termini de tres (3) dies hàbils** un cop Recursos Humans li realitzi una crida d'urgència d'acord amb la Base Catorzena d'aquesta convocatòria.
4. Que accepta que, si es detecta qualsevol errada de càlcul aritmètic o d'interpretació tècnica de les hores de formació o experiència, Recursos Humans **recalculerà la puntuació d'ofici exclusivament a la baixa**, procedint de manera immediata a la seva reubicació de posició real dins de la llista per continuïtat del servei.
5. Que és coneixedor que **qualsevol declaració fraudulenta, falsedat, o alteració en les dades d'aquesta declaració responsable per sumar mèrits inexistents comportarà la seva exclusió definitiva i immediata de la borsa de treball sencer**, decaent de tots els seus drets i sens perjudici de l'exigència de les responsabilitats civils, administratives o penals que en dret corresponguin.
6. Que compleix el requisit de coneixement de la llengua catalana exigít a la convocatòria (marcar amb una X el que correspongui):

☐ Sí, estic en possessió del certificat oficial acreditatiu del nivell C1 de llengua



**Ajuntament de
la Seu d'Urgell**

Exp. Núm.	3454/2026
-----------	-----------

catalana (o equivalent reconegut).

☐ No, no estic en possessió del certificat i, si escau, em sotmetré a la prova de coneixements de llengua catalana prevista a les bases de la convocatòria.

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

(Signatura digital o autògrafa de la persona aspirant)



Ajuntament de
la Seu d'Urgell

Exp. Núm.	3454/2026
-----------	-----------

ANNEX II. DOCUMENT DE CONSENTIMENT PER AL TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL (GDPR / LOPDGDD)

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

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

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

De conformitat amb la normativa europea i espanyola vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, se l'informa detalladament 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 de Protecció de Dades (DPD): Podeu contactar-hi a través de l'adreça de correu electrònic municipal o mitjançant sol·licitud adreçada a les oficines de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).

Finalitat del Tractament: Gestió administrativa, selecció, baremació de mèrits, realització de proves i gestió operativa de les crides de treball i nomenaments/contractacions temporals derivades de la borsa de treball del subgrup C1 (Administratius).

Legitimació: El tractament de les seves dades està legitimat per l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament com a administració local (article 6.1.e del RGPD), l'obligació legal de selecció de personal (TREBEP i Decret 214/1990) i pel seu propi consentiment exprés manifestat amb la signatura d'aquest document.

Drets de l'interessat: Teniu dret a exercir davant de l'Ajuntament els vostres drets d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), oposició, limitació del tractament i portabilitat de les dades, mitjançant escrit formalitzat davant del Registre General de l'Ajuntament (presencial o a través de la seu electrònica www.laseu.cat). En cas de considerar vulnerat el vostre dret, podeu presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).



Ajuntament de
la Seu d'Urgell

Exp. Núm.	3454/2026
-----------	-----------

3. Declaració de consentiments i transferència de dades (Marcar amb una X):

Per a l'efectivitat de la borsa de treball i per tal d'assegurar l'agilitat en les crides i la col·laboració interadministrativa, es requereix que us pronuncieu sobre els següents àmbits de cessió de dades.

(Recordeu que la no autorització de les cessions dels apartats B o C limitarà l'ús de la vostra candidatura únicament a les crides de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell sota règim funcional ordinari, sense que això us penalitzi ni us exclogui de la llista de prelatió general).

- **A) Consentiment per al tractament general de dades (Obligatori per participar):** Consentó 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 de gestió d'aquesta borsa de treball (Base Sisena i Onzena).

☐ **SÍ consento**

○ *(Nota: La selecció del "NO" impedeix la tramitació i participació de la instància en el procés selectiu).*

B) Consentiment per a la transferència de dades a les empreses del sector públic municipal (Règim Laboral): Consentó expressament que les meves dades personals de contacte i puntuació siguin transferides a les societats mercantils municipals de capital 100% públic de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell: **Habitatge i Urbanisme La Seu SL (HIULS)**, **Parc del Segre SA**, i **Turisme La Seu SA**, per a la seva contractació temporal laboral d'urgència de conformitat amb la Base Tercera d'aquest procés.

☐ **SÍ consento**

☐ **NO consento**

C) Consentiment per a la cessió de dades a altres administracions públiques (Convenis de Col·laboració): Consentó expressament que l'Ajuntament de la Seu d'Urgell pugui cedir la borsa i transferir les meves dades de contacte a favor d'altres administracions públiques del territori (com ara el **Consell Comarcal de l'Alt Urgell** o qualsevol **Ajuntament de la comarca de l'Alt Urgell**) que hagin subscrit o subscriguin formalment un conveni de col·laboració d'ús compartit de la borsa de conformitat amb la Base Tercera de la convocatòria

☐ **SÍ consento**

☐ **NO consento**

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

(Signatura de la persona aspirant / titular de les dades)