CVE-DOGC-A-26293074-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE COLL DE NARGÓ

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició i promoció interna, de dues places de personal administratiu, dins el grup de classificació C, subgrup C1, una en règim de personal laboral fix i una en règim de personal funcionari de carrera

Per resolució d'alcaldia 238/2026, de 19 d'octubre de 2026, s'ha resolt aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició i mitjançant promoció interna, de dues places de personal administratiu, dins el grup de classificació C, subgrup C1, una en règim laboral fix i una en règim de funcionari de carrera.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, UNA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I UNA EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs oposició i mitjançant promoció interna, de dues places vacants de personal administratiu, dins el grup de classificació C, subgrup C1.

Les dues places s'han inclòs a la plantilla de personal aprovada definitivament al BOP de Lleida núm. 39 i 175 de 26 de febrer i 14 de setembre de 2026, respectivament, i al DOGC núm. 9750 de la mateixa data així com en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2026 aprovada per Resolució d'Alcaldia 206/2026 de 7 de setembre de 2026 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 176 de data 15 de setembre així com al DOGC núm. 9751 de 15 de setembre de 2026.

- Denominació: Administratiu/va

- Subgrup: C1

- Titulació requerida: Títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.

- Número de vacants: 2

- Vinculació jurídica: 1 Personal Laboral fix i 1 Funcionari de carrera

- Nivell de complement destinació i complement específic: fitxa F2 i fitxa L10 de la relació de llocs de treball

- Jornada: Completa 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres

- Sistema de selecció: Concurs oposició, mitjançant promoció interna.

SEGONA. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

TERCERA. Funcions a desenvolupar

En el lloc de treball per a personal laboral fix es realitzaran, entre d'altres, les següents funcions:

- Atendre al públic presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Registre d'entrades i sortides de documents.

- Responsabilitzar-se de la tramitació i impuls dels expedients administratius i del seu control.

- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats dintre de l'àmbit d'actuació.

- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.

- Trametre enviaments i notificacions mitjançant la plataforma EACAT així com els expedients que li siguin ordenats per part de secretaria.

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes i administracions per tal de garantir la continuïtat dels expedients administratius.

- Donar suport al personal tècnic i de brigada de la Corporació.

- Portar el control de les liquidacions: generar els rebuts de les liquidacions emeses i notificar als contribuents així com resoldre els dubtes en matèria tributària de la ciutadania.

- Mantenir actualitzada la informació dels padrons, i dels diferents impostos.

- Publicacions dels actes administratius a la seu electrònica, web i diaris oficials que pertoquin.

- Redacció de documents administratius propis de la seva categoria.

- Assistència i col·laboració en matèria de subvencions relacionades amb promoció econòmica.

- Organització d'esdeveniments culturals i temes protocol·laris.

- Tasques de registre civil i jutjat de pau que escaguin.

- Formar part de meses de contractació.

- Formar part del tribunal qualificador de processos selectius.

- Prestar suport a les funcions que li siguin encomanades per part de la secretària interventora.

- Publicacions dels actes administratius a la seu electrònica, web i diaris oficials que pertoquin.

- Altres tasques que li encomani l'alcalde o persona en qui delegui, per a garantir el correcte funcionament de l'administració.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'ajuntament).

En el lloc de treball per a funcionari de carrera es realitzaran, entre d'altres, les següents funcions:

CVE-DOGC-A-26293074-2026

- Registre d'entrades i sortides de documents.

- Atenció al públic i recepció de trucades telefòniques.

- Responsabilitzar-se de la tramitació i impuls dels expedients administratius i del seu control.

- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats dintre de l'àmbit d'actuació.

- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.

- Trametre enviaments i notificacions mitjançant la plataforma EACAT.

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes i administracions per tal de garantir la continuïtat dels expedients administratius.

- Donar suport al personal tècnic i de brigada de la Corporació.

- Comptabilitat pública.

- Llicències d'obres i d'activitats.

- Portar el control de les liquidacions: generar els rebuts de les liquidacions emeses i notificar als contribuents així com resoldre els dubtes en matèria tributària de la ciutadania.

- Mantenir actualitzada la informació dels padrons, i dels diferents impostos.

- Formar part de meses de contractació.

- Formar part del tribunal qualificador de processos selectius.

- Publicacions dels actes administratius a la seu electrònica, web i diaris oficials que pertoquin.

- Redacció de documents administratius propis de la seva categoria.

- Tasques de registre civil i jutjat de pau que escaguin.

- Assistència, col·laboració i redacció de documents i sol·licituds en matèria de subvencions.

- Prestar suport a les funcions que li siguin encomanades per part de la secretaria interventora.

- Altres tasques que li encomani l'alcalde o persona en qui delegui, per a garantir el correcte funcionament de l'administració.

QUARTA. Requisits que han de reunir les persones aspirants.

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, entre altres, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i altres, tots els quals s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que es relacionen seguidament:

1- Requisits generals:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin

CVE-DOGC-A-26293074-2026

separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques i no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies segons el que determina l'article 76 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, o titulacions equivalents a més de qualsevol altra de nivell superior.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- Posseir el certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs-oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Coll de Nargó de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà,. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs-oposició.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 3, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- Disposar del carnet de conduir (permís B).

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació.

- Requisits específics i mínims per accedir a la convocatòria:

- Ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Coll de Nargó.

- Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en una categoria inferior, és a dir, tenir en propietat una plaça d'auxiliar administratiu en el subgrup C2, com a personal laboral fix o bé com a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Coll de Nargó, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia.

- Estar en possessió de la titulació del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies segons el que determina l'article 76 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, o titulacions equivalents a més de qualsevol altra de nivell superior.

CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies

- Forma:

Les sol·licituds per formar part d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les Bases.

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General:

- Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de Coll de Nargó. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Coll de Nargó, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

1. Model normalitzat de sol·licitud degudament signat i complimentat d'acord a l'annex així com la declaració responsable.

2. Còpia simple del DNI o NIE i còpia del carnet de conduir.

3. Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.

4. Còpia simple de la titulació requerida.

5. Currículum vitae detallat i actualitzat.

6. Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

7. Justificant del pagament de la taxa.

8. Informe de vida laboral actualitzat.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicats.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de drets d'examen per a participar en processos selectius es fixa en la quantitat de 30,00 €. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

És responsabilitat del declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió del candidat/a al procés de selecció.

- Termini:

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, a la Seu electrònica, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i un extracte de la mateixa al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament (e-tauler de la Corporació).

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament, al BOPL o al DOGC abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al BOE, es tindran per no presentades.

SISENA. Admissió d'Aspirants

CVE-DOGC-A-26293074-2026

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat sense necessitat d'una nova publicació.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia les resoldrà en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació (e-tauler), anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si el Tribunal així ho estima convenient, com a mesura d'agilització del procés selectiu, es podrà disposar la celebració de diverses proves en el mateix dia.

SETENA. Tribunal Qualificador

Els Tribunals qualificadors dels processos selectius seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.

El pertànyer als Tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador ha de tenir la següent composició:

- PRESIDÈNCIA: una persona d'igual o superior categoria de les places que es convoquen (titular i suplent).

- TRES VOCALS: dos vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents). Un vocal haurà d'estar integrat per representants de l'EAPC (titular i suplent).

- SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador (titulars i suplents).

La designació nominal dels membres de cada Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

Els Tribunals qualificadors poden disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

Els Tribunals qualificadors no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de

CVE-DOGC-A-26293074-2026

resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participant en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en els Tribunals qualificadors pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que facin els Tribunals qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament dels Tribunals qualificadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els Tribunals qualificadors es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

VUITENA. Sistema de Selecció i desenvolupament del procés.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Durant la realització de la fase prèvia - les proves de català/castellà, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

A. Fase prèvia d'acreditació de nivell de llengua.

1er Exercici: Prova de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2on Exercici: Prova de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2, segons sigui requerit en aquestes Bases, i es consideraran com a aptes.

A.Fase d'oposició (Puntuació màxima 50 punts)

La fase d'oposició constarà de les següents proves:

- Primera prova (20 punts): Contestar per escrit un test de 20 preguntes amb 4 respostes alternatives del temari que consta en l'annex 3, de les quals només una serà la correcta. Totes les preguntes tindran el mateix valor d'1 punt.

- La durada màxima d'aquesta prova serà de 30 minuts. La valoració és de 0 a 20 punts sent el mínim de 10 punts per a superar-la.

Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran.

S'incorporaran 3 preguntes de reserva.

- Segona prova (30 punts) : Consisteix en la realització d'un o de diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions pròpies de la categoria professional a la que s'accedeix i a les funcions i atribucions pròpies de la plaça, així com, amb el temari annex. Queda a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. El Tribunal podrà proposar diversos supòsits pràctics a triar per les persones aspirants.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics, la capacitat de raciocini, la claredat, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 30 punts sent el mínim de 15 punts per a superar-la.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

B. Fase de concurs (Puntuació màxima 25 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants. La valoració màxima total en cap cas no podrà superar els 25 punts.

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les que se'ls valorarà els mèrits.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment.

El tribunal efectuarà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents.

B1) Experiència (màxim 17 punts):

1. Pels serveis efectius prestats a l'Ajuntament de Coll de Nargó, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball - auxiliar administratiu (C2) en règim laboral o funcionarial, a raó de 0,50 punts per mes sencer de servei fins a un màxim de 15 punts.

2. Per treballs realitzats en el sector privat relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons apreciació del Tribunal. A raó de 0,125 per mes sencer de servei fins a un màxim de 2 punts.

Serà necessari aportar: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en aquest ajuntament s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

El certificat de serveis prestats de la resta d'Administracions o ens del sector públic haurà d'indicar:

- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional

- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix)

- La jornada desenvolupada

- El període concret de prestació dels serveis.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

Per acreditar els treballs realitzat en l'empresa privada caldrà aportar com a documents justificatius informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

Es computen els serveis efectius prestats tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Seran també objecte de valoració els serveis prestats com a personal indefinit no fix i els prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris.

B2) Formació (màxim 8 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, segons apreciació del tribunal.

B2.1. Cursos i jornades: (màxim 5,5 punts)

- De 5 a 10 hores: 0,20 punts

- De 11 a 15 hores: 0,30 punts

CVE-DOGC-A-26293074-2026

- De 16 a 20 hores: 0,40 punts

- De 21 a 25 hores: 0,50 punts

- De 26 a 30 hores: 0,60 punts

- De 31 a 35 hores: 0,70 punts

Per tal que els mèrits al·legats en aquest apartat puguin ser valorats, els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, la documentació que acrediti el nombre d'hores realitzades, en el cas que no consti al certificat no seran valorats.

Només seran valorats els cursos realitzats en els darrers 10 anys.

B2.2. Per estar en possessió d'un certificat de competència en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC). La puntuació no serà acumulativa, sinó que es valorarà el de major grau. Màxim 0,50 punts.

- Nivell bàsic: 0,125 punts

- Nivell mitjà: 0,25 punts

- Nivell avançat: 0,50 punts

B2.3. Formació reglada, igual o superior a l'exigida a la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball. Únicament és valorarà la titulació acreditada d'acord amb el següent barem amb un màxim de 2 punts.

- Diplomatura: 1 punt

- Llicenciatura, grau universitari o altres estudis de segon i tercer cicle: 2 punts.

La titulació que es tingui en consideració com a requisit per poder participar en el procés de selecció no es podrà valorar com a mèrit en la fase de concurs.

NOVENA. Qualificació final

La qualificació final de les persones candidates serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i en cas d'empat en aquesta, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació. I en cas d'empat en tot, l'ordre s'establirà a favor de la persona del gènere de la qual estigui infrarepresentat segons la llei la Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

DESENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Contractació

Un cop finalitzades les proves i la valoració de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la contractació de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En cas d'empat, es resoldran atenent successivament als criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova pràctica en primer lloc, i de la prova teòrica en segon lloc.

- De persistir l'empat, major puntuació atorgada als mèrits. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en la mateixa categoria professional en la que es participa sent proposada la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de

CVE-DOGC-A-26293074-2026

l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de Ajuntament de Coll de Nargó.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

L'òrgan competent procedirà a la contractació prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits que s'escaigui exigits en la convocatòria, en aquest sentit les persones proposades hauran de presentar quan li sigui requerida la documentació següent:

- Documents originals dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i dels mèrits al·legats que van ser valorats en la fase de concurs.

- La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

- Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral fix o bé nomenat com a funcionari de carrera per Ajuntament de Coll de Nargó ...., que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

- Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per Ajuntament de Coll de Nargó fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

En cas que no pogués formalitzar-se el contracte/ proposta de nomenament d'alguna de les persones proposades en primer lloc pel Tribunal, (per renúncia, manca d'acreditació de requisits exigits, no superació del període de prova o altres aliens a l'administració convocant), l'ordre de puntuació de persones aptes relacionades pel Tribunal servirà com a proposta per tal de fer la contractació de la següent persona candidata millor classificada i així successivament fins a poder formalitzar el contracte corresponent.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

ONZENA.

Període de prova per al personal laboral fix

L'alcaldia de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb la persona proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les Bases anteriors.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

El contracte hauria de preveure un període de prova de durada de dos mesos segons l'acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.

L'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat anàlogues funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

Període de pràctiques per al personal funcionari de carrera

L'Alcaldia de la corporació procedirà a efectuar el nomenament de funcionari en pràctiques corresponents a la persona proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, s'ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La persona que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de l'Alcaldia i tindrà la durada de 6 mesos.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de l'alcaldia de l'Ajuntament, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat funcions anàlogues amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima d'un mes.

DOTZENA . Incidències i recursos

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En allò no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

TRETZENA. Informació sobre tractament de dades personals

Amb la signatura de la sol·licitud de participació, les persones aspirants manifesten el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés selectiu.

Coll de Nargó, 20 d'octubre de 2026

Sergi Ubach Peralba

Alcalde

ANNEX 1. INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

(Vegeu la imatge al final del document)

ANNEX 1.pdf

ANNEX 2. DECLARACIÓ RESPONSABLE

1. Declaro sota la meva responsabilitat:

Primer. Que vistes les bases reguladores del procés de selecció d'una plaça d' administratiu/va en règim de personal laboral fix mitjançant el sistema de concurs – oposició per promoció interna / una plaça d'administratiu en règim de funcionari de carrera per concurs oposició per promoció interna, de l'Ajuntament de Coll de Nargó, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els

CVE-DOGC-A-26293074-2026

requisits generals i específics previstos en les mateixes.

Segon. Que autoritzo a l'Ajuntament a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

Tercer. Que no he estat inhabilitat/da de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat i que tampoc no he estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Quart. Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

SOL·LICITO: Que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i declaro que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

A (...), (...) de (...) de 2026.

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)

D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, sens perjudici dels drets continguts en la LOPD 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Annex 3. TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els poders legislatiu, executiu i judicial a la Constitució Espanyola: les Corts Generals, el Congrés dels Diputats i el Senat; El Govern; i el Poder Judicial.

Tema 2. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi: El terme municipal. La població. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 3. El règim electoral local. El procediment. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. L'elecció de l'Alcalde/essa. La moció de censura. La qüestió de confiança. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 4. Funcionament i règim dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. L'abstenció i la recusació.

Tema 5. Documents administratius: Concepte i tipologia de documents administratius. Informes, resolucions, decrets, certificats, diligències, oficis i comunicacions administratives. Elements formals i criteris de redacció.

Tema 6. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació

CVE-DOGC-A-26293074-2026

dels interessats i els seus drets en el procediment. Registre d'entrada i sortida. Presentació de sol·licituds, esmenes, aportació de documents i comunicacions administratives. La iniciació de procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació. L'eficàcia dels actes administratius. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 9. La instrucció el procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació de procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 10. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 12. Les ordenances de les Entitats Locals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 13. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

Tema 14. Els contractes de sector públic: Les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Tipus de contractes de sector públic. Contractes administratius i contractes privats. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 15. Els béns de les entitats locals: classes. Prerrogatives i potestats de les Entitats Locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 16. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic.

Tema 17. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.

Tema 18. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.

Tema 19. L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.

Tema 20. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.

Tema 21. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.

Tema 22. El pressupost de les entitats locals: Concepte i funció del pressupost públic local. Principis pressupostaris. Estructura del pressupost. Elaboració, aprovació i modificacions pressupostàries. Fases de l'execució pressupostària de la despesa: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i ordenació del pagament. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 23. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.

CVE-DOGC-A-26293074-2026

Tema 24. El compte general de les entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

Tema 25. La Llei general de subvencions. Concepte i àmbit d'aplicació. Principis generals. Bases reguladores. Convocatòries. Procediments de concessió de subvencions. Concessió directa i concurrència competitiva. Obligacions de les persones beneficiàries. Formes de justificació.

Tema 26. L'urbanisme. Competències de les corporacions locals. La legislació estatal i catalana en matèria d'urbanisme i ordenació del territori. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La comunicació prèvia urbanística: actes subjectes. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.

Tema 27. El padró municipal d'habitants. Concepte, naturalesa, finalitat i normativa reguladora. Altes, baixes i modificacions. Canvis de domicili. Acreditació de la residència habitual. El padró i les persones estrangeres. Inscripció, renovació i comprovació de residència. Actuacions municipals.

(26.293.074)

CVE-DOGC-A-26293074-2026

AJUNTAMENT
DE
COLL DE NARGÓ
(Lleida)

ANNEX 1. INSTÀNCIA
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: ADMINISTRATIU/VA - PROMOCIÓ INTERNA
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ RÈGIM:

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE		Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:
☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica
La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Coll de Nargó. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria: **D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX MITJANÇANT CONCURS -OPOSICIÓ – PROMOCIÓ INTERNA / UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA MITJANÇANT CONCURS -OPOSICIÓ – PROMOCIÓ INTERNA**

Pl. de l'Ajuntament, 1 – 25793 Coll de Nargó (Alt Urgell) Lleida Tel-Fax: 973 383 048 -
ajuntament@collnargo.ddl.net – CIF P2509200H

CVE-DOGC-A-26293074-2026

AJUNTAMENT
DE
COLL DE NARGÓ
(Lleida)

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI o NIE
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)
- Currículum vitae detallat i actualitzat
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Permís de conduir B1.
- Declaració responsable (annex 2).
- Altres que es considerin pertinents.

PAGAMENT DE TAXES:
Tal i com disposa l'Ordenança Fiscal número 19 reguladora de la Taxa de drets d'examen per a participar en processos selectius, per al grup C1, s'haurà de procedir al pagament d'un import de 30,00 euros al número de compte: ES47 2100 0238 1102 0000 0128.

Pl. de l'Ajuntament, 1 – 25793 Coll de Nargó (Alt Urgell) Lleida Tel-Fax: 973 383 048 -
ajuntament@collnargo.ddl.net – CIF P2509200H