

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIALP

Anunci sobre publicació de les bases i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva funcionari/ària per a l'Ajuntament de Rialp

L'Ajuntament de Rialp, mitjançant Decret 2026-0139 de 23 de juliol de 2026, ha aprovat les Bases i Convocatòria pel següent lloc de treball,

Grup / Subgrup	C2
Denominació	Auxiliar administratiu
Núm. de vacants	1
Sistema de selecció	Concurs-oposició

Aquesta plaça està inclosa a la Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024 aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2024-A0013 de data 18 de gener de 2024 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 2024-18-0 de data 25 de gener de 2024

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 deis naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix s'adjunten les bases reguladores i l'annex amb el temari de les proves selectives

Rialp, 23 de juliol de 2026

Gerard Sabarich Fernàndez-Coto
Alcalde president

BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024 aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2024-A0013 de data 18 de gener de 2024 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 2024-18-0 de data 25 de gener de 2024 que les seves característiques són:

Grup / Subgrup	C2
Denominació	Auxiliar administratiu
Núm. de vacants	1

SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida: ESO o titulació equivalent.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. En el cas que alguna de les persones concursants no disposi del certificat o del títol equivalent, caldrà realitzar una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.
- g) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior.

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el nivell superior de castellà, hauran de realitzar una prova de nivell. La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE. Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin el seu coneixement de la llengua documentalment, amb la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedient per les escoles oficials d'idiomes.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. L'anunci de la convocatòria, també es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i a la seu electrònica de l'Ajuntament

CVE-DOGC-A-26204090-2026

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu i la creació i gestió de la borsa de treball. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

QUARTA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves i la designació nominal del Tribunal.

CINQUENA. Tribunal qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els tribunals qualificadors estaran constituïts per 3 membres. Tots els membres de l'òrgan selectiu han de posseir igual nivell de titulació o superior que l'exigit per a l'ingrés al cos o l'escala de què es tracti. Un membre serà un funcionari de la mateixa corporació, un altre serà personal tècnic, de la mateixa corporació o no, i un membre serà designat per l'EAPC.

En cas de ser necessària la realització d'una prova de llengua catalana, aquesta la realitzarà una persona designada per l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística.

El tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el tribunal.

El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables

Per garantir la igualtat de condicions en la participació dels processos selectius s'establiran les adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables necessaris per les persones aspirants amb discapacitat que així ho sol·licitin.

VUITENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases

— Oposició.

CVE-DOGC-A-26204090-2026

— Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ (70 punts):

La fase d'oposició consistirà en la realització de 1 prova de capacitat i aptitud eliminatòria i obligatòria per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

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

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PROVA DE NIVELL DE CATALÀ O CASTELLÀ (Només aquells aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement necessari)

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català o castellà exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de nivell de suficiència C1. La qualificació d'aquest exercici serà Apte/a - No apte/a, quedant eliminats aquells aspirants amb una qualificació de No apte/a.

TEST

L'examen tipus test tindrà una durada de 1 hora i es qualificarà de 0 a 70, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 35 punts. El temari està detallat a l'annex d'aquestes bases.

FASE CONCURS (30 punts)

a) Formació:

a) Formació, fins a un màxim de 10 punts:	
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball. En el cas de títols universitaris, hauran d'estar relacionats amb les funcions de la feina. S'hi inclouran titulacions com Dret, Administració i Direcció d'empreses, Empresarials, Ciències Polítiques, Relacions Laborals, o similars	Títol de Grau, Llicenciatura, o equivalent relacionat amb el lloc de feina: 5 punts. Títol de batxillerat, tècnic superior FP o equivalent: 5
Per cada curs de formació o perfeccionament relacionat amb les funcions pròpies de la feina, justificada amb certificats d'assistència o aprofitament signats per l'òrgan que els imparteix, on s'indiqui de manera clara la data de realització i el número d'hores de cada curs.	0,05 per hora, fins a un màxim de 5 punts
b) Experiència: fins a un màxim de 20 punts:	
Per haver prestat serveis com administratiu, auxiliar administratiu o similars en l'Administració Pública	1 punt per mes treballat.
Per haver prestat servei a l'empresa privada amb unes funcions relacionades amb les d'aquest lloc de feina	0,5 punts per mes treballat

Per valorar els mesos treballats se sumaran tots els mesos treballats a la categoria concreta (Administració pública o empresa privada) i s'aplicaran els punts corresponents, comptant mesos complets i no dies. (Per exemple: 3 mesos i 15 dies totals a l'Administració serien un total de 3 punts).

L'experiència a l'administració s'acreditarà amb un certificat de serveis prestats expedit per la mateixa administració

L'experiència a l'empresa privada s'acreditarà amb la vida laboral i un altre document que acrediti les funcions realitzades (contracte de treball, certificat de l'empresa, etc.).

CVE-DOGC-A-26204090-2026

NOVENA. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, seguint el que es disposa en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

En el cas de no poder acreditar documentalment el coneixement de la llengua catalana, les persones interessades podran demostrar la suficiència lingüística mitjançant una prova de nivell de conformitat amb l'article 3.3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, qualificant-se a l'aspirant com a apte o no apte.

DESENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs. (Fase d'oposició: màxim 70 punts, fase de concurs: màxim 30 punts. Puntuació total: màxim 100 punts)

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

En cas d'empat es valorarà aquell que hagi tret una puntuació superior a la fase d'oposició.

En cas que es mantingui l'empat, es valoraran les puntuacions superiors a la fase d'oposició en l'ordre que estan establertes (Títol superior>Formacions>Experiència a l'Administració>Experiència a la privada)

En cas que es mantingui l'empat es valorarà l'ordre de presentació d'instàncies.

ONZENA. Relació d'aprovat, acreditació de requisits exigits, nomenament i període de pràctiques

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauló d'anunci de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acrediti els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

L'Alcaldia haurà de nomenar personal funcionari de carrera a l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Una vegada publicat el nomenament de personal funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Amb el nomenament s'iniciarà un període de pràctiques de 6 mesos.

Durant el període de pràctiques es nomenarà un funcionari tutor que ha de tenir cura que la persona adquireixi la formació pràctica que requereix l'exercici del lloc de treball, i avaluar la seva capacitat d'aprenentatge.

Un cop finalitzat aquest període, el tutor i el cap o els caps de les unitats orgàniques en què el funcionari o la funcionària ha complert el període de pràctiques, emeten un informe. Tots aquests informes es fan conèixer a la persona interessada, que hi pot fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota la documentació s'inclou en el seu expedient personal i es trameta al president o la presidenta de la corporació perquè resolgui motivadament sobre el nomenament de l'aspirant com a personal funcionari de carrera o, en cas contrari, decideixi la no superació del període de pràctiques.

DOTZENA. Funcionament de la borsa d'ocupació

Les persones integrants de les borses d'ocupació ocuparan el lloc de treball de la llista que li correspongui, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa d'Ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per ordre de puntuació, tenint preferència l'aspirant que figura en primer lloc a la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa d'ocupació.

Les persones incloses en la borsa d'ocupació hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica o el correu electrònic amb justificat de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit la Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la borsa d'ocupació que rebi proposada de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

TRETZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

CATORZENA. Incidències

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

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 l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Lleida o, a la seva elecció, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci.

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

ANNEX 1

TEMARI

Tema 1: Constitució Espanyola: Drets fonamentals i llibertats públiques

Tema 2: Constitució Espanyola: Drets i deures dels ciutadans.

Tema 3: L'Estatut d'autonomia de Catalunya, estructura, contingut essencial i principis fonamentals

Tema 4: L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'administració local. L'administració de les comunitats autònomes

Tema 5: El municipi. Elements del municipi. El padró municipal

Tema 6: L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims

Tema 7: Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Convocatòria, actes i certificacions d'acords

Tema 8: Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.

Tema 9: Llei 196/2014 de Transparència, accés a la informació pública i bon govern; Obligacions de transparència, informació subjecta al règim de transparència, límits a les obligacions de transparència. Dret d'accés a la informació pública. Informació pública, límits al dret d'accés, exercici del dret d'accés a la informació pública.

Tema 10: Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'aprovació i modificació.

Tema 11: Acte administratiu: Classificació, tipus d'acte. Elements, motivació i eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 12: Notificació administrativa: Definició, requisits i forma. Publicació: casuística i forma.

Tema 13: Silenci administratiu: Definició, efectes; regla general i excepcions a la regla general.

Tema 14: Procediment administratiu: Principis procedimentals, estructura i fases. Tipus de finalització del procediment. Obligació de resoldre.

Tema 15: Revisió dels actes administratius: Revisió d'ofici d'actes nuls de ple dret i anul·lables. Recursos administratius: Tipus de recursos i terminis.

Tema 16: Responsabilitat de les administracions públiques: Requisits i procediment administratiu de reclamació de responsabilitat patrimonial.

Tema 17: El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost.

Tema 18: Els impostos: Concepte i principis. Impostos directes i indirectes.

Tema 19: Documents administratius: Tipus i estructura.

Tema 20: El municipi de Rialp, demografia, nuclis de població i geografia.

(26.204.090)