



Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria bases del procés de selecció mitjançant concurs-oposició públic i creació d'una borsa de treball per a proveir amb caràcter interí les places de secretaria intervenció del servei d'assistència municipal (SATM) del Consell Comarcal de l'Urgell.

Per decret de Presidència núm.263 /2026, de data 26 de juny de 2026, s'ha resolt aprovar les bases específiques que ha de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per a proveir amb caràcter interí les places de secretaria intervenció del servei d'assistència municipal (SATM) del Consell Comarcal de l'Urgell, classificades a l'Escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter estatal, subescala de secretaria intervenció, subgrup A1.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ LES VACANTS I SUBSTITUCIONS DE LES PLACES DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA MUNICIPAL (SATM) DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per constituir una borsa de treball per a la cobertura amb caràcter interí de llocs de treball reservats a funcionaris de carrera de la subescala de secretaria intervenció del Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarca de l'Urgell.

1.2. Quan el Consell Comarcal de l'Urgell tingui necessitat de proveir un lloc del servei de SATM, per vacant i substitució, sempre que no hagi estat possible la seva provisió per funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb el Real Decret 128/2018 que aprova el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, elevarà proposta de nomenament interí de l'aspirant que ocupi, en cada moment, el primer lloc de la borsa de treball, a la Direcció General d'Administració Local.

En tot cas, finalitzat el procediment, i cobert el lloc amb un funcionari/ària interí/ina, la reincorporació del titular del lloc de treball, si és el cas, la provisió del lloc de manera definitiva o el nomenament provisional, en comissió de serveis o acumulació, d'un/a funcionari/ària d'habilitació nacional determinarà automàticament el cessament del funcionari/ària nomenat/da amb caràcter interí, d'acord amb el que disposa l'article 54 del RD 128/2018.

1.3 Les funcions que realitzarà el/la nomenat/da interinament al Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal de l'Urgell seran prestades als Ajuntaments de la comarca de l'Urgell i les funcions són les descrites a l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril de Bases de Règim Local i pels articles 2 a 5 del Reial Decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Descripció del lloc de treball convocat:

Denominació:	Secretaria-intervenció SATM
Escala:	Funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
Subescala:	Secretaria intervenció
Grup de classificació:	A subgrup A1
Nivell destinació:	26
Complement específic anual:	14.267,46 € bruts anuals
Àmbit territorial de treball:	Municipis de la comarca de l'Urgell

1.4 La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en l'horari de treball aprovat per al personal al servei del Consell Comarcal de l'Urgell en el pacte conveni d'aplicació.

El control horari d'aquest lloc de treball es durà a terme d'acord amb els sistemes de control de presència existents a la Corporació.

2.- Requisits per a participar en la selecció.

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els/les aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per al ingrés en els cossos o escales del subgrup A1 d'acord amb el que disposa el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'aportarà l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) 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/a absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

e) No estar afectat/a per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la feina per a la qual es concursa, atenent a les seves característiques i necessitats.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica 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 Secretaria 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 els aspirants no puguin acreditar documentalment mitjançant la presentació d'un certificat vàlid la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana que hauran de superar aquests aspirants.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de l'Urgell, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

i) Posseir el permís de conduir categoria B i disposar de vehicle per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei.

3.- Publicitat

La publicació d'aquestes bases s'efectua al BOP de la província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler electrònic del Consell Comarcal de l'Urgell i a la web de la corporació.

4.- Sol·licituds

a) Les persones interessades hauran de presentar una **instància signada**, d'acord amb el model normalitzat, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en la qual els/les aspirants faran constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases generals per als llocs als quals s'opta, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els/les aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits necessaris i mèrits al·legats. La no acreditació documental d'un requisit exigít suposarà l'exclusió del procés selectiu i la manca d'acreditació d'un mèrit al·legat farà que aquest mèrit no s'avalui en la fase oportuna.

La instància es dirigirà al Sr. President del Consell Comarcal de l'Urgell, i es presentarà prioritàriament en el Registre Electrònic General d'aquest ens a la seva seu electrònica. També podrà presentar-se en qualsevol 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** a comptar des





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per a la presentació de instàncies per mitjans electrònics: les instàncies poden presentar-se per Internet, a través de la seu electrònica comarcal (<https://seu-e.cat/web/ccurgell>), mitjançant el tràmit d'instància genèrica. El model d'instància s'haurà d'adjuntar al tràmit d'instància genèrica en format .pdf i haurà d'estar signat electrònicament amb certificat digital. La documentació acreditativa del compliment de requisits i mèrits que s'acompanyi a la instància de participació haurà d'estar escanejada en format pdf i s'adjuntaran tants documents .pdf com se'n presentin, degudament numerats i identificats, a banda de la instància.

Així mateix, les instàncies amb la resta de la documentació es poden presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) segons la modalitat establerta a l'article 16.4b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquesta modalitat de presentació caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada pel servei de Correus a l'adreça electrònica següent: recursos.humans@urgell.cat. Aquest correu electrònic s'haurà de trametre dins el termini establert per a la presentació d'instàncies.

b) La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Instància segons model normalitzat, signada, sigui quina sigui la modalitat de presentació.
- Currículum Vitae de l'aspirant, datat i signat.
- Còpia del DNI
- Còpia de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat acreditatiu del nivell de català exigit, si se'n disposa.
- Fotocòpia del permís de conduir B.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

És responsabilitat del/la 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.

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

c) Participació de persones aspirants amb discapacitat





Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació

Les persones aspirants poden autoritzar l'ens local a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'ajuntament per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

5.- Llista d'admesos i exclosos

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del Consell dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, també a la pàgina web del Consell Comarcal de l'Urgell, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e- Tauler). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, el President de la Corporació resoldrà, en el seu cas, les al·legacions presentades, aprovarà, mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la Seu electrònica de l'ens local, la llista definitiva de persones





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

aspirants admeses i excloses en el procés de selecció i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

Tots els anuncis subsegüents a les bases i la convocatòria seran objecte de publicació a la seu electrònica de la Corporació.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat 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, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

President/a:

- Titular i suplent: un funcionari o funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

Vocals:

- Un vocal i el seu suplent, funcionari o funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal i el seu suplent, funcionari o funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

Secretari/ària:

- El Tribunal designarà un secretari o secretària, entre els seus membres.

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

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

El tribunal no pot 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





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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 del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del 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.

En tot cas, el funcionament del Tribunal 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.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fer, amb el vist-i-plau del president, i per tots els membres.

El Tribunal Qualificador, quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment, en tot allò de la seva competència que aquestes bases no hagin previst.

7.- Prova de coneixement de la llengua catalana.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.





Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

8. Procés de selecció

El procediment de selecció està constituït per les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase oposició (20 punts)

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori, eliminatori i eminentment pràctic, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites als arts. 3 a 5 del RD 128/2018 de 16 de març i sobre alguna de les matèries que es relacionen a continuació, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal.

- Organització i funcionament de les entitats locals.
- Hisendes locals, control i fiscalització econòmica, comptabilitat, disposició de fons i recaptació.
- Subvencions i transferències
- Contractació administrativa
- Patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
- Urbanisme.
- Personal al servei dels ens locals.
- Obres, activitats i serveis de les entitats locals.
- Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.
- Expropiació forçosa.
- La Jurisdicció contenciosa-administrativa

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

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

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.





La puntuació d'aquest apartat serà de **20 punts**, essent necessària una puntuació **mínima de 10 punts** per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

8.2. Fase de concurs (10 punts)

Valoració dels mèrits següents:

- a) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018: 0,10 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 4 punts**.
- b) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a **un màxim d'2 punts**.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

La puntuació màxima per experiència serà de 6 punts

- c) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca fins a un **màxim de 1'5 punts** i d'acord amb el següent barem:
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
 - Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,50 punts
 - Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,75 punts





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

En els supòsits de formació repetitiva, el Tribunal valorarà la identitat o similitud d'objecte entre les activitats formatives i decidirà, de manera raonada, si és procedent la seva valoració diferenciada.

- d) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un **màxim de 2 punts** i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 0'75 punts
- Per màsters: 1 punt
- Per doctorats: 1,25 punts

- e) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a **un màxim de 1 punt** i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 0,50 punts
- Per llicenciatura o grau: 1 punt

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

- f) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya (en el cas d'estar en possessió de diferents certificats, puntuarà únicament el de major nivell) , segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,30 punts
- Certificat nivell avançat: 0,50 punts

- g) Per coneixements de llengua catalana, fins a un **màxim de 0,50 punts** i d'acord amb el barem següent:





- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt
- Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 0,30 punts

h) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 1 punt.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

La puntuació màxima per formació serà de 4 punts

Màxima puntuació mèrits: 10 punts

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

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 prova de coneixements. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de 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 el gènere de la qual estigui infrarepresentat.

9.- Constitució de borsa

1. El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per a proveir interinament el lloc de treball o formar part de la borsa.

La presidència de la Corporació resoldrà la creació de la borsa de treball per a la cobertura amb caràcter interí de les futures vacants de les places de secretaria intervenció integrades al servei de SATM del Consell Comarcal de l'Urgell, amb els/les aspirants classificats/des de major a menor qualificació en aquesta convocatòria.

2. S'estableix un període de vigència de la borsa de dues anualitats a comptar des de la data del primer nomenament, que en cas de necessitat i abans del seu venciment podrà prorrogar-se per dos anys més, seguint el procediment corresponent de pròrroga.





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

3. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud o mitjançant notificació, via enotum.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la secretaria del Consell Comarcal de l'Urgell dins dels 2 dies hàbils següents es donarà per rebutjada la crida i es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la secretaria del Consell Comarcal de l'Urgell, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat o per reincorporació de la persona que estava substituint.

4. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

5. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/ a les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament, perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) 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.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
- e) Qualsevol situació assimilable a les descrites als apartats anteriors,





degudament acreditada.

En aquests casos, es procedirà a la crida de la següent persona candidata, i l'aspirant que no s'ha incorporat al lloc de treball conservarà la seva posició a la borsa de treball.

6. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- g) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

7. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

10. Presentació de documents

Les persones integrants de la borsa de treball proposades per al nomenament interí per cobrir vacants o substitucions hauran de presentar prèviament a la secretaria de la Corporació, en el termini de deu dies naturals a comptar del dia següent al de l'acceptació de la crida, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, cas de no haver-ho fet abans i concretament:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del permís de conducció categoria B.
- Fotocòpia compulsada del títol de llicenciatura corresponent entre els exigits.

Llevat de força major impeditiva, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació





del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

11.- Nomenament i presa de possessió

D'acord amb l'ordre de la borsa, la Presidència sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, sobre fórmules de jurament o promesa en l'acte de presa de possessió de càrrecs o funcions públiques, i Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

En el cas de renúncia o impossibilitat de nomenament de l'integrant de la borsa que figuri en primer lloc. La Presidència podrà proposar el nomenament a favor de la persona que ocupi el següent lloc a la borsa de treball.

D'acord amb el que disposa l'article 61.5 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, s'estableix un període de pràctiques de sis mesos, la no superació del qual produirà els efectes previstos a la normativa de personal de les administracions públiques.

12. Incompatibilitats

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, abans d'incorporar-se al servei l'aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

13.- Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

14. Incidències i recursos

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix





la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

Contra la convocatòria i les seves bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments interins derivats de la borsa com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el/la President/a de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents del President/a de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant d'aquest/a en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

15. Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran 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 pel Consell Comarcal de l'Urgell amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés selectiu. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a l'adreça dpd@urgell.cat.

16. Disposicions finals

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

1. Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
2. Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
3. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
4. RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
5. Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
6. Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
7. 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.
8. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.





9. Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el President/a del Consell Comarcal de l'Urgell, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Tàrraga, 26 de juny de 2026

José Luís Marín Ruiz
President del Consell Comarcal de l'Urgell



Codi Validació: 3LPJQ7GMFX5Z46DRZJL9NASRP
Verificació: <https://corgell.eadministracio.cat/>



Annex 1 – Model de sol·licitud

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PÚBLIC PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ LES PLACES DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA MUNICIPAL (SATM) DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL.

DADES PERSONALS:

Cognoms	
Nom	
DNI	
Domicili a efectes de notificació i comunicacions	
Carrer i número	
Codi postal i localitat	
Telèfon mòbil i fix	
Correu electrònic que designo a l'efecte de notificacions (obligatori)	

EXPOSO:

A. Que conec i reuneixo les condicions establertes per la base segona de les reguladores de la convocatòria, el que **declaro sota jurament o promesa**.





B. Que acompanyo el meu currículum **datat i signat**.

C. Que acompanyo **fotocòpia del DNI**.

D. Que estic en **possessió d'alguna/es de les titulacions** que es requereixen a la convocatòria (base 2 c)) i que **l'acompanyo**, concretament:

E. Que acompanyo el certificat de coneixements de **nivell de suficiència (certificat C1) de llengua catalana** de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un altre d'equivalent o superior, tal i com recull el punt h) de la base segona:

* SI

* NO

F. Que acompanyo **fotocòpia del permís de conduir** de la categoria B.

G. Que conec les bases i les accepto íntegrament.

H. Que acompanyo còpia de la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base 8, de la qual disposo dels originals que poden ser-me requerits en qualsevol moment del procés:

Experiència professional i capacitat

- Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018.

	FUNCIONS	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE dd/mm/aa a dd/mm/aa	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



Codi Validació: 3LPJ07GMFX5Z46DRZJL9NASRP
Verificació: <https://congelletadministracio.cat/>



10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Altra experiència professional

- Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents.

	FUNCIONS/CATEGORIA	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE dd/mm/aa a dd/mm/aa	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Codi Validació: 3LPJ07GMFX5Z46DRZJL9NASRP
Verificació: <https://corgell.rodministracio.cat/>





CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

- Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries

1			
2			
3			

Titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

	TÍTOL	CENTRE	ANY
1			
2			
3			

Formació i perfeccionament

- Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

	NOM CURS	CENTRE	HORES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



Codi Validació: 3LPJ07GMFX5Z46DRZJ9NASRP
Verificació: <https://corgell.adminterior.cat/>



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

5			
1			
6			
1			
7			
1			
8			
1			
9			
2			
0			
2			
1			
2			
2			
3			
2			
4			
2			
5			
2			
6			
2			
7			
2			
8			
2			
9			
3			
0			

Titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

	NOM CURS	CENTRE	HORES
1			
2			
3			
4			

Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).



Codi Validació: 3LPJQ7GMFX5Z46DRZJL9NASRP
Verificació: <https://consellcomarcaldeurgell.adm.gub.cat/>



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

1	
2	
3	

Coneixements de llengua catalana (Certificat C2 o certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català)

1	
2	

I. Que AUTORITZO el Consell Comarcal de l'Urgell a efectuar quines comunicacions i notificacions es derivin d'aquest procés mitjançant *correu electrònic* al que he designat en aquesta sol·licitud.

J. D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades pel Consell Comarcal de l'Urgell, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu com a part integrant de la gestió de recursos humans del citat ens, legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb la Delegada de Protecció de Dades del Consell Comarcal de l'Urgell són: dpd@urgell.cat Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a: www.urgell.cat. Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.

Dono el meu consentiment al tractament de les meves dades personals.

Per tot l'exposat **DEMANO:**

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria, pel sistema de concurs oposició lliure, per a la creació d'una borsa de treball per a proveir amb caràcter interí les places de secretaria-intervenció del servei d'assistència municipal (SATM), segons les Bases aprovades i publicades al _____ que declaro expressament conèixer i acceptar.

A (localitat)	, el	de	de 2026
---------------	------	----	---------

Signat,



Codi Validació: 3LPJQ7GMFX5Z46DRZJL9NASRP
Verificació: <https://urgell.eadministracio.cat/>



CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

IL·LM. SR. PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL _____

Aquesta sol·licitud signada, juntament amb tota la documentació requerida a les bases de la convocatòria i aquella que el sol·licitant tingui a bé d'adjuntar per acreditar els mèrits relacionats previstos a la base 8ena, es podrà presentar:

1.- Al Registre Electrònic General mitjançant el tràmit d'instància genèrica de la seu electrònica del Consell comarcal de l'Urgell. En aquest cas la sol·licitud i la tramesa s'hauran de signar mitjançant un certificat electrònic reconegut que acrediti la personalitat del sol·licitant.

2.- 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. La sol·licitud aportada a qualsevol registre presencial admès haurà de ser original signada autògrafa.

La presentació de la sol·licitud/instància sense signar vàlidament implicarà l'exclusió provisional del/de la candidat/a, fins a l'esmena del tràmit.

