



Expedient: 1209/2026

EDICTE: APROVACIÓ DE LES BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU EN RÈGIM FUNCIONARI, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que en sessió de la Junta de Govern Local, de 8 de juny de 2026 s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per la provisió, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'administratiu en règim funcional i una borsa amb una jornada del 100% de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Agramunt i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Agramunt seuelectronica.Agramunt.cat (tauler d'edictes electrònic/ apartat de convocatòries de selecció). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de **vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al BOE**. En el cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

"BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU EN RÈGIM FUNCIONARI, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció per a la provisió en propietat, pel procediment de concurs – oposició, de la següent plaça:

- Una plaça d'administratiu de funcionari d'administratiu (grup C1) a què es refereix l'article 76 del real 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., vacant a la plantilla de l'Ajuntament d'Agramunt i que consta a l'Oferta Pública d'Ocupació d'aquesta Ajuntament de l'any 2025 (DOGC Núm. 9338 - 28.1.2025).

Les funcions a realitzar seran les pròpies d'un/a administratiu/va de gestió de l'escala d'administració general. Entre altres, les relacionades a continuació a mode d'exemple:

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis del seu àmbit d'actuació (expedients, de formació, de sol·licitud de certificat de serveis prestats, de processos de selecció, etc.), d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.



- Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
- Donar suport en la planificació, execució i gestió de la formació, en base a les necessitats de les diferents àrees i/o departaments .
- Controlar les despeses pressupostàries vinculades a la formació, la prevenció de riscos i la selecció de personal.
- Control gestió pressupostària
- Responsable de facturació
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a la plaça convocada, són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1, amb un:

- Complement de destí: 18
- Complement específic de 247,20€ bruts/mensuals

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el BOE. Igualment, es publicarà en el taulell d'anuncis i en la web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants donen 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La concurrència al present procés selectius implicarà que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de batxillerat superior o de tècnic: formació professional de 2n grau, proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre d'equivalent o superior.

Les equivalències a efectes laborals per accedir al grup C, subgrup C1, són:

- El títol de tècnic auxiliar (FP 1r grau) és equivalent a efectes professionals amb el títol de tècnic.
- La superació de la prova d'accés a la formació professional, a les ensenyances professionals d'arts plàstiques i disseny, i a les ensenyances esportives (totes elles de grau superior), sempre que s'acrediti estar en possessió del títol de Graduat en ESO o equivalent acadèmic.
- La superació de la prova d'accés a les ensenyances artístiques superiors per a majors de 19 anys, sempre que s'acrediti, a més, algun dels requisits següents: estar en possessió del títol de Graduat en ESO o equivalent acadèmic, estar en possessió de l'equivalència establerta a l'article 3.1 de l'Ordre EDU/1603/2009 o haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels ensenyaments artístics superiors.
- La superació de la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, sempre que s'acrediti, a més, algun dels requisits següents: estar en possessió del títol de Graduat en ESO o equivalent a efectes acadèmics o professionals o haver superat un mínim de 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.
- Estudis parcials d'algun Batxillerat anterior al regulat per la LOGSE, excepte el Batxillerat Elemental, sempre que s'acrediti que en el seu moment es tenia pendent la superació de la prova de grau superior o revàlida o un màxim de dues matèries del corresponent batxillerat.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.

g) Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

3.1. Requisits generals

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Agramunt, dins l'horari de 9 a 14 hores del



migdia, una sol·licitud adreçada a l'Alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu de les administracions públiques comú (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de VINT (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOE.

El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos diumenge o festiu.

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els opositors manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions exigides, a la present convocatòria amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i que accepten les bases.

A les sol·licituds s'adjuntarà:

- a)** Fotocòpia del DNI.
- b)** Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa.
- c)** Currículum vitae acadèmic i professional.
- d)** Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e)** Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols per tal de quedar exempt de realitzar la prova de català.
- f)** Comprovant del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu on consti el nom del participant i el procés selectiu al qual vol participar.

3.2. Taxa de participació al procés selectiu

La taxa general que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció és de 15,00 euros.

El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

La taxa de participació serà abonada per les persones aspirants mitjançant ingrés o transferència en el compte del BBVA de l'ajuntament:

ES57-0182-5938-97-0201585738

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, alcaldia dictarà Resolució, en el termini d'UN (1) mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la web municipal de l'Ajuntament, s'hi assenyalarà un termini de DEU (10) dies hàbils per a esmenes.

En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en que han de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en que ha de realitzar-se el primer exercici de selecció.

La crida per a exercicis posteriors es farà mitjançant la publicació en el taulell d'edictes de la Corporació; en aquest cas, els anuncis de la celebració de les successives proves es faran públics per l'òrgan de selecció en el taulell d'edictes de



Ajuntament d'Agramunt

L'Ajuntament, amb DOS (2) dies, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta del mateix exercici, o de TRES (3) dies, si es tracta d'un de nou.

Igualment, a la mateixa resolució es farà constar la designació nominal del tribunal.

Les possibles al·legacions presentades seran resoltes en el termini de TRENTA (30) dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador tindrà la següent composició:

- Un/a President/a
- Tres vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal, qui actuarà amb veu i vot.

El nomenament dels membres del Tribunal l'efectuarà alcaldia i inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

En cas que els aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça, es nomenarà una persona experta en matèria lingüística, la qual col·laborarà amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del sector públic. Els membres del Tribunal meritran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó de servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El Tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres del Tribunal hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada. La seva composició respectarà els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat tècnica i presència equilibrada de dones i homes

6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

Constarà de dues fases diferenciades: la primera, serà la d'oposició i, la segona, la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants.



Ajuntament d'Agramunt

Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 25 punts.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 10 punts.

La puntuació màxima total del procés selectiu és de 35 punts.

A. FASE D'OPOSICIÓ.

Les proves de la fase d'oposició tenen el caràcter d'obligatòries i eliminatòries. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

PRIMERA PROVA: Prova teòrica-pràctica.

Es portarà a terme en dos parts, cada una d'elles tindrà el caràcter d'obligatòria i eliminatòria.

1.- D'ABAST TEÒRIC (Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori). DE 0 A 10 PUNTS

Un examen tipus test de 40 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que consta en l'annex.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 60 minuts (una hora).

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,25 punts, la contestada incorrectament no restarà.

Aquesta prova de caràcter eliminatori tindrà una valoració final d'apte per puntuacions igual o superiors a 5 punts o no apte per puntuacions inferiors a 5 punts.

2.- D'ABAST PRÀCTIC (De caràcter obligatori i eliminatori).

Es puntuarà de 0 a 15 punts.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic a escollir d'entre dos vinculats a les funcions pròpies de les places a proveir i relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'annex.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant. Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office). Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova. Aquesta prova es **puntuarà de 0 a 15 punts**, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7,5 punts.

SEGONA PROVA: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

1.- PRIMER EXERCICI: DE LLENGUA CATALANA (De caràcter obligatori i eliminatori).

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el



Ajuntament d'Agramunt

coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

També restaran exempts de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

2.- SEGON EXERCICI: DE LLENGUA CASTELLANA (De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

B. FASE CONCURS.

Aquesta fase serà aplicable únicament a aquells aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de DEU PUNTS (10) punts, i de conformitat amb el barem següent:

Experiència professional (fins a 5 punts):

Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts)

a) Per serveis prestats en Administracions públiques, en llocs de treball de l'escala d'administració general o especial, subgrups C1, C2 o equivalents, desenvolupant funcions administratives anàlogues a les de la plaça objecte de convocatòria: 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 3 punts.

b) Per serveis prestats en altres administracions públiques o en el sector privat en llocs de treball amb funcions administratives, econòmiques, comptables, de gestió



pressupostària, recursos humans o contractació administrativa assimilables a les de la plaça convocada: 0,05 punts per cada mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral i, addicionalment:

- En el cas de serveis prestats en administracions públiques, mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent on constin la categoria, funcions desenvolupades, període de prestació dels serveis i règim de dedicació.
- En el cas de serveis prestats en empreses privades, mitjançant certificat de l'empresa, contractes de treball o qualsevol altra documentació acreditativa equivalent.

No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual.

Formació (fins un màxim de 3 punts):

Per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun: 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun: 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun: 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun: 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun: 0'80 punts.

*Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Altres títols acadèmics (fins un màxim d'1 punt):

Per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Grau universitari o equivalent: 1 punt

Master o posgrau: 0,5 punt

Coneixement del programa comptabilitat Absis: (fins a 0,50 punts)

Es valorarà l'experiència acreditada en la utilització del programa ABSIS o altres aplicacions integrades de gestió econòmica local de característiques similars.

La puntuació s'atorgarà segons el següent barem:

- Entre 6 mesos i 1 any d'utilització acreditada: 0,20 punts.
- Més d'1 any i fins a 3 anys: 0,35 punts.
- Més de 3 anys: 0,50 punts.

L'acreditació es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats, certificat de l'empresa o administració corresponent, o qualsevol altre document que acrediti de forma fefaent l'ús habitual de l'aplicació.

Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins un màxim d'0,50 punt):

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'0,5 punt segons el següent barem:



Ajuntament d'Agramunt

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,25 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 0,50 punts.

7. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació la relació dels aspirants aprovats per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre de persones guanyadores pugui superar el de les places convocades.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionades amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els aspirants proposats han de presentar a la Secretaria Municipal, en el termini de VINT (20) dies NATURALS a partir de l'endemà, de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà, com a mínim, la següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incapacitat o d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els opositors discapacitats que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Estan exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, NO podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'UN (1) mes, la presidència de la Corporació nomenarà funcionari/ària de carrera a la persona proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al BOP de Lleida i DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit, i en un termini màxim d'UN (1) mes des de la data del nomenament, per a prendre possessió del càrrec.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

9.-CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Les persones candidates que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça passaran a integrar una borsa de treball destinada a cobrir necessitats temporals de personal mitjançant nomenaments de personal funcionari interí de l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, per a la cobertura de vacants, substitucions transitòries dels titulars, execució de programes de caràcter temporal o excés o acumulació de tasques, de conformitat amb l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

La duració d'aquesta Borsa serà de DOS (2) anys.

En el supòsit de necessitat de nomenament, s'intentarà la comunicació telefònicament amb la persona que correspongui, segons l'ordre de puntuació, fins a un màxim de TRES (3) vegades en diferents moments del dia i, també mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la Corporació a la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de puntuació obtingut.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Pel que el funcionament de la Borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents normes:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona segons l'ordre de puntuació obtingut, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en última posició.

Quan una persona que es trobava a la Borsa finalitzi un nomenament, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

Si una persona ja està treballant i surt una oferta de nou nomenament, la persona treballadora tindrà prioritat sobre la llista.

10. INCIDÈNCIES I RECURSOS.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els TRES (3) dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 11^a.

11. RECURSOS

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'UN (1)mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'UN (1)mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant de la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de DOS (2) mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas.

No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta. Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

12. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció



de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa les persones aspirants que les dades personals facilitades seran tractades per l'Ajuntament d'Agramunt amb la finalitat de gestionar la participació en el procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria i, si escau, la incorporació a la borsa de treball resultant.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic i l'exercici dels poders públics conferits a l'Ajuntament en matèria de selecció de personal, d'acord amb la normativa reguladora de la funció pública i del règim local.

Les dades identificatives de les persones participants, així com els actes i resultats del procés selectiu, podran ser objecte de publicació en el tauler d'anuncis electrònic, la seu electrònica i la pàgina web municipal, en compliment dels principis de publicitat i transparència que regeixen els processos selectius.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual van ser recollides i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del tractament, així com durant els terminis establerts per la normativa d'arxius i patrimoni documental.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i, si escau, portabilitat de les dades, mitjançant sol·licitud adreçada a l'Ajuntament d'Agramunt o al seu Delegat de Protecció de Dades.

Així mateix, les persones interessades tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) si consideren que el tractament de les seves dades personals no s'ajusta a la normativa vigent.

Les dades personals no seran objecte de decisions automatitzades ni d'elaboració de perfils.

DISPOSICIÓ ADICIONAL

En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) 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
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei



- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

DISPOSICIÓ FINAL

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació i, a més, es podran consultar a l'adreça d'internet www.agramunt.cat.

ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució de 1978. Principis Generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania.
3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Agramunt.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions generals. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les Administracions Públiques.
6. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora.

7 Les hisendes locals.- Concepte i principis generals. Recursos de les entitats locals. Autonomia financera municipal. Classificació dels ingressos locals. Ordenances fiscals i potestat reglamentària.

8. Els tributs locals.- Impostos municipals obligatoris i potestatius. IBI, IAE i IVTM. ICIO i plusvàlua. Taxes i contribucions especials. Gestió tributària local. Beneficis fiscals. Recaptació en període voluntari i executiu.



9. La recaptació municipal.- Recaptació voluntària i executiva. Providència de constrenyiment. Embargaments. Fraccionaments i ajornaments. Organismes de recaptació.

10. Morositat i període mitjà de pagament.- Normativa de morositat. Obligacions de pagament de les administracions públiques. Càlcul del PMP. Factura electrònica i registre comptable de factures.

11.. Responsabilitat comptable i rendició de Comptes.- El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Rendició dels comptes anuals. Responsabilitat dels gestors públics. Responsabilitat comptable.

12. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

13. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

14.. Transparència i protecció de dades.- La Llei de transparència. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern. Protecció de dades personals. Principis del tractament de dades. Drets digitals. Responsables i encarregats del tractament.

15. 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.

16. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

17. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons l'EBEP. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. El personal directiu.

18. Organització del personal de les Administracions públiques i específicament de l'administració local: els instruments de planificació i ordenació.

19. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat. Procediments selectius. Sistemes de selecció.

20. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Les comissions de servei.

21. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

22. Contractacions laborals i dret laboral en l'àmbit de l'administració local. El contracte de treball: concepte, elements i contingut.

23. Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnització per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.

24. Reduccions de jornada, llicències i permisos. Aplicació i contingut de la Llei 8/2006, de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques.



25. Situacions administratives. Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials, Suspensió d'ocupació, excedència forçosa i expectativa de destinació.

26. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.

27. **La contractació del sector públic a l'administració local.-** La Ley 9/2017. Àmbit d'aplicació i principis generals de la contractació pública: llibertat d'accés a les licitacions, publicitat, transparència, igualtat de tracte i eficiència en la despesa pública. Òrgans de contractació en les entitats locals. Capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions de contractar.

28.- Classes de contractes del sector públic: contractes d'obres, serveis, subministraments, concessió d'obres i concessió de serveis. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

29. **Modificacions pressupostàries.-** Crèdits extraordinaris. Suplements de crèdit. Transferències de crèdit. Generació i ampliació de crèdits. Incorporació de romanents. Procediment d'aprovació.

30. **Execució del pressupost de despeses.-** Fases d'execució de la despesa pública: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament. Documents comptables. Competències dels òrgans municipals. Despeses plurianuals.

31. **Execució del pressupost d'ingressos.-** Drets reconeguts. Liquidació i recaptació. Anul·lacions i devolucions. Procediment recaptatori. Gestió dels ingressos municipals.

32. **El control intern de les entitats locals** Concepte i finalitat del control intern. Funció interventora i control financer. Fiscalització prèvia limitada. Objecions i discrepàncies. El règim de control intern regulat pel Reial decret 424/2017. Paper de la Intervenció municipal en la gestió econòmica.

33. **Administració electrònica aplicada als serveis econòmics.-** Gestió electrònica dels expedients econòmics. Plataforma de contractació. Factura electrònica FACe. Interoperabilitat comptable. Digitalització documental.

34.- **Qualitat i atenció a la ciutadania en serveis econòmics.-** Atenció al públic. Informació tributària. Drets dels contribuents. Simplificació administrativa. Cartes de serveis. Millora contínua.

35.- **Arxiu i gestió documental econòmica** Conservació de documents comptables. Arxiu electrònic. Cicle documental. Accés i custòdia de la documentació econòmica.

36.- **Ofimàtica aplicada a l'administració local**

Processadors de text. Fulls de càlcul. Bases de dades. Gestió d'expedients. Aplicacions comptables municipals. Administració digital

37.- **Patrimoni de les entitats locals.-** Béns de domini públic i béns patrimonials. Inventari municipal. Adquisició, alienació i cessió de béns. Utilització dels béns públics. Concessions demaniales. Responsabilitat en la custòdia i gestió patrimonial.



Ajuntament d'Agramunt

38. Endeutament local i operacions de crèdit.- Operacions de tresoreria. Préstecs a llarg termini. Límit d'endeutament. Autoritzacions necessàries. Prudència financera. Destinació dels préstecs. Control de la càrrega financera municipal.

39. Ordenances fiscals i procediment d'aprovació.- Potestat reglamentària local en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals. Aprovació provisional i definitiva. Informació pública. Reclamacions. Entrada en vigor. Modificació i derogació.

40. Relacions amb altres administracions i obligacions d'informació econòmica.- Remissió d'informació al Ministeri d'Hisenda. Oficina Virtual de Coordinació Financera amb les Entitats Locals. Subministrament d'informació pressupostària. Rendició de comptes. Informes trimestrals. Obligacions de transparència econòmica.

L'alcaldessa

Sílvia Fernàndez Tarragona