



## **ANUNCI**

Es fa públic que el decret de presidència núm. 2026/66 d'11 d'agost de 2026, el qual aprova la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una plaça d'administratiu/va de la Mancomunitat de municipis de la comarca del Lluçanès.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

### **“Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/iva de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès i per a la constitució d'una borsa de treball**

#### **1. Objecte i publicitat**

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la cobertura definitiva, mitjançant concurs oposició i torn lliure, d'una plaça d'administratiu/iva, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació de 2026, aprovada per Decret de Presidència de data 3 d'agost de 2026 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del 10 d'agost de 2026. El procés també té per objecte constituir una borsa de treball per a nomenaments de personal funcionari interí de la mateixa categoria.

El procés es regeix pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny; el Decret 214/1990, de 30 de juliol; els Estatuts de la Mancomunitat, i la resta de normativa aplicable.

CODI DE L'EXPEDIENT: 80    NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_80\_PROCES SELECCIO CONTRACTACIO  
FUNCIONARI ADMINISTRATIU



El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de la Mancomunitat.

## **2. Plaça objecte de cobertura definitiva**

### **2.1. La plaça a proveir serà per concurs-oposició.**

Les funcions corresponents a la plaça objecte de cobertura són les següents:

#### **1. Tramitació administrativa d'expedients**

Tramitar, impulsar i fer el seguiment dels expedients administratius propis de la Mancomunitat, d'acord amb les instruccions de Secretaria-Gerència o del servei corresponent.

Recopilar antecedents, comprovar documentació, incorporar documents a l'expedient i preparar els tràmits necessaris per a la seva continuïtat administrativa.

Fer el seguiment dels terminis, requeriments, notificacions i actuacions pendents, informant de les incidències o venciments als responsables corresponents.

Donar suport en la tramitació d'expedients compartits o vinculats a serveis supramunicipals i a actuacions de cooperació amb els ajuntaments del Lluçanès.

#### **2. Redacció i preparació de documentació administrativa**

Redactar i preparar oficis, diligències, certificats, notificacions, requeriments, comunicacions, informes administratius, propostes de resolució, decrets, acords, convenis i altres documents de gestió.

Utilitzar models normalitzats, plantilles i criteris homogenis de llenguatge administratiu, garantint la claredat, coherència i correcció formal dels documents.

Preparar la documentació necessària per a reunions, òrgans de govern, expedients interns, sol·licituds, justificacions i comunicacions amb altres administracions.

## **3. Registre, atenció ciutadana i atenció municipal**

CODI DE L'EXPEDIENT: 80 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_80\_PROCES SELECCIO CONTRACTACIO  
FUNCIONARI ADMINISTRATIU



Realitzar tasques de registre d'entrada i sortida, distribució interna de documents i seguiment de comunicacions administratives.

Atendre presencialment, telefònicament i telemàticament la ciutadania, les entitats, els ajuntaments i altres administracions en relació amb els tràmits i serveis de la Mancomunitat.

Donar suport a la presentació de sol·licituds, a la formalització d'impresos i a la derivació de consultes cap als serveis o persones responsables.

Prestar una primera informació administrativa sobre serveis, procediments, terminis i canals de relació amb la Mancomunitat, sense perjudici de les funcions tècniques o jurídiques que corresponguin a altres llocs.

#### **4. Gestió documental, arxiu i traçabilitat**

Registrar, classificar, ordenar, custodiar i arxivar la documentació administrativa generada o rebuda per la Mancomunitat.

Mantenir actualitzats els expedients electrònics, repositoris, bases documentals, carpetes de treball i arxius administratius, d'acord amb els criteris de gestió documental establerts.

Garantir que la documentació rellevant quedi incorporada als expedients, registres i sistemes d'arxiu corresponents, assegurant-ne la traçabilitat mínima.

#### **5. Suport a Secretaria-Gerència i als serveis de la Mancomunitat**

Donar suport administratiu a Gerència, Secretaria, Intervenció, Presidència i als òrgans de govern en la preparació, seguiment i execució administrativa dels assumptes que li siguin encomanats.

Donar suport als serveis tècnics, econòmics, jurídics i de gestió en la preparació de documentació, recopilació d'informació i seguiment administratiu dels expedients.

Col·laborar en el funcionament ordinari dels serveis generals i en la coordinació administrativa entre àrees, serveis i projectes de la Mancomunitat.

#### **6. Suport administratiu als ajuntaments del Lluçanès**

Prestar suport administratiu als ajuntaments del Lluçanès quan així s'estableixi en el marc dels serveis compartits, encàrrecs, convenis o actuacions impulsades per la Mancomunitat.

Donar suport en la preparació de documentació, registres, comunicacions, sol·licituds, seguiment d'expedients i altres tasques administratives vinculades a serveis mancomunats o supramunicipals.



Col·laborar en l'establiment de criteris administratius comuns i en la normalització de documents, formularis i circuits de gestió entre la Mancomunitat i els municipis.

Desplaçar-se als municipis del Lluçanès quan les necessitats del servei ho requereixin, d'acord amb les instruccions rebudes i la planificació establerta.

#### **7. Subvencions, convenis, contractació i justificacions**

Donar suport administratiu en la preparació, tramitació, seguiment i justificació de subvencions, ajuts, convenis, encàrrecs, contractes menors, licitacions i altres instruments de gestió administrativa i econòmica.

Controlar terminis, requeriments, documentació justificativa, comunicacions i tràmits associats a expedients de finançament o cooperació interadministrativa.

Preparar registres, quadres de seguiment, relacions de documents i informació de suport per a memòries, justificacions i rendició de comptes.

#### **8. Comptabilitat, factures, liquidacions i pagaments**

Introduir dades i assentaments comptables, d'acord amb les instruccions de Secretaria-Gerència, Intervenció o el servei corresponent.

Fer el seguiment administratiu de factures, liquidacions, pagaments i altres obligacions econòmiques de la Mancomunitat.

Preparar, revisar i incorporar documentació de suport vinculada a la gestió comptable, econòmica i pressupostària.

Col·laborar en el control de terminis, requeriments, justificants, registres i comunicacions relacionades amb factures, liquidacions i pagaments.

#### **9. Administració electrònica i eines digitals**

Utilitzar el gestor d'expedients i les eines corporatives de tramitació electrònica, registre, notificació, signatura, gestió documental i treball col·laboratiu.

Fer ús, quan correspongui, de plataformes i serveis d'administració electrònica com EACAT, e-TRAM, e-NOTUM, Via Oberta, PSCP, e-TAULER, seu electrònica, portafirmes, sicalwin i altres aplicacions vinculades a la gestió administrativa.

Donar suport a la implantació i manteniment de criteris interns d'ús de les eines digitals, plantilles, formularis i circuits electrònics de tramitació.

#### **10. Bases de dades, indicadors i informació de gestió**

Elaborar, mantenir i actualitzar bases de dades, registres interns, fulls de càlcul, quadres de seguiment, indicadors i altres eines de suport a la gestió administrativa.



Recollir, ordenar i facilitar dades per a l'elaboració de memòries, informes de seguiment, justificacions de subvencions, estadístiques i documents de planificació.

Preparar informació administrativa de suport per a la presa de decisions de Gerència, Secretaria, Intervenció, Presidència o dels serveis responsables.

### **11. Millora de procediments, confidencialitat i altres funcions**

Col·laborar en la definició i millora de procediments administratius interns, models documentals, formularis, plantilles, circuits de tramitació i sistemes d'arxiu.

Aplicar les mesures de confidencialitat, seguretat de la informació i protecció de dades personals en la gestió d'expedients, registres i documentació administrativa.

Vetllar per la correcta utilització dels recursos materials, equips informàtics i aplicacions vinculades al lloc de treball.

Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa administrativa, de caràcter similar o complementari, que li sigui encomanada i que resulti adequada al grup C1, a la categoria administrativa i a les necessitats organitzatives de la Mancomunitat.

### **2.2. Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs oposició**

Plaça de personal funcionari de carrera: administratiu/iva

Grup i subgrup: C1

Complement de destinació: nivell 16

Complement específic: 7.941,92 euros bruts anuals

Escala d'administració general; subescala administrativa

Nombre de places: 1. Jornada: completa

Sistema selectiu: concurs oposició. Torn: lliure

## **3. Requisits de participació**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

### **3.1. Requisits:**

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti



de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

3.1.2. No haver estat separat del servei ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

3.1.3. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

3.1.4. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.5. Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.1.6. Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Tècnic (Cicle Formatiu de Grau Mig) o titulació equivalent.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que presentin documentació acreditativa del nivell exigít i les persones que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a un lloc de treball en alguna entitat pública de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin obtingut la qualificació d'apte en aquesta prova.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.



3.1.7. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de nomenament.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

#### **4. Sol·licituds**

4.1. La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'ha d'adreçar a la Presidència de la Mancomunitat. La persona aspirant hi ha de declarar que compleix tots els requisits exigits, referits a la data de finalització del termini de presentació.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

Les sol·licituds es presentaran a través del model d'instància genèrica.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

Quan la sol·licitud es presenti en un registre diferent del de la Mancomunitat, es recomana trametre'n una còpia el mateix dia per correu electrònic, sense que aquesta tramesa substitueixi la presentació en un registre habilitat.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud: a través del model d'instància genèrica

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

a) Fotocòpia de DNI.

CODI DE L'EXPEDIENT: 80 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_80\_PROCES SELECCIO CONTRACTACIO  
FUNCIONARI ADMINISTRATIU



- b) Fotocòpia de la titulació de Batxillerat, Tècnic (Cicle Formatiu de Grau Mig) o titulació equivalent.
- c) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.
- d) Currículum vitae
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Caldrà aportar informe de la vida expedit per la TGSS i contractes de treball o nomenaments. Certificat de serveis prestats, en cas de tenir experiència a l'administració pública.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- f) Declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques ni condemnats/da per cap delictes.

Les dades personals seran tractades per gestionar el procés selectiu i la borsa de treball, sobre la base del compliment d'una obligació legal i de l'exercici de poders públics.

## 5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà a la seu electrònica de la Mancomunitat en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.





També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini nos'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en **un mes** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica de la Mancomunitat.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament o de presa de possessió, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.



5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## 6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador estarà integrat per cinc membres titulars i el mateix nombre de suplents:

- Presidència: una persona funcionària de carrera d'una administració pública, amb titulació igual o superior a l'exigida.
  - Vocalies: tres persones funcionàries de carrera, una de les quals serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - Secretaria: una persona funcionària de carrera, amb veu i vot.
- La designació respectarà els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat i presència equilibrada de dones i homes.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.



6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duïna terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

## **7. Sistema selectiu**

El procés selectiu es farà pel sistema de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a fase: prova de coneixements de llengua catalana, quan no se n'acrediti l'exempció.

2a fase: oposició, mitjançant un exercici teòric i/o pràctic.

3a fase: concurs, mitjançant la valoració dels mèrits acreditats.

4a fase: entrevista competencial, si el tribunal acorda realitzar-la.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

### **7.1 Exercici de coneixements de català**

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del català exigint el nivell C1 i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

### **7.2. Exercici teòric i/o pràctic (màxim 15 punts)**

CODI DE L'EXPEDIENT: 80 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_80\_PROCES SELECCIO CONTRACTACIO  
FUNCIONARI ADMINISTRATIU

Consistirà en un qüestionari tipus test i/o en un o més supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, directament relacionats amb el temari i les funcions de la plaça, en el temps màxim de 90 minuts. El tribunal concretarà l'estructura, els criteris de correcció i, si escau, les penalitzacions abans de començar la prova.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant-se de 0 a 15 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 7.5 punts.

### 7.3 Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

**a) Experiència professional:** Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional. **(Puntuació màxima 3 punts.)**

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| En l'administració pública | 0,35 punts per any treballat |
| En el sector privat        | 0,15 punts per any treballat |

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i contractes de treball o nomenaments i/o certificat de serveis prestats a l'Administració pública.

**b) Formació complementària:** cursos, seminaris i/o jornades relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: **(Puntuació màxima 2 punts)**

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Per curs de formació, jornada o seminari d'una durada fins a 5 hores           | 0,05 punts |
| Per curs de formació, jornada o seminari de més de 5 hores i fins a 10 hores   | 0,10 punts |
| Per curs de formació, jornada o seminari de més de 10 hores fins a 20 hores    | 0,20 punts |
| Per curs de formació, jornada o seminari de més de 20 hores i fins a 50 hores  | 0,40 punts |
| Per curs de formació, jornada o seminari de més de 50 hores i fins a 100 hores | 0,50 punts |
| Per curs de formació, jornada o seminari de més de 100 hores                   | 0,70 punts |
| ACTIC nivell mig                                                               | 0'50 punts |



La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de **5 punts**. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

#### 7.4 Entrevista personal (màxim 2 punts)

El tribunal valorarà la realització d'una entrevista personal que tindrà una puntuació màxima de **2 punts**.

### **8. Qualificació final i proposta de nomenament**

8.1 En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

8.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

8.3 Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.4 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en experiència en administracions públiques, i finalment, es farà un sorteig públic.

### **9. Nomenament i presa de possessió**

A la vista de la proposta del tribunal i un cop comprovada la documentació, la Presidència resoldrà el procés selectiu i efectuarà el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.



El nomenament serà com a funcionari/ària en pràctiques durant un període de dos mesos, llevat que la relació de llocs de treball o l'acord de creació de la plaça no prevegin aquest període. Superades les pràctiques, s'efectuarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera.

La resolució de nomenament també l'adscripció al lloc de treball corresponent que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

## **10. Constitució i funcionament de la borsa de treball**

10.1 Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al nomenament integraran una borsa de treball d'administratius/ives, ordenada segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la resolució que l'aprovi, prorrogable motivadament per un any més, i quedarà sense efecte si se'n constitueix una de posterior per a la mateixa categoria.

La borsa es podrà utilitzar per efectuar nomenaments de personal funcionari interí per raons expressament justificades de necessitat i urgència, en els supòsits de l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

- a) Existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les amb personal funcionari de carrera, amb els límits legals aplicables.
- b) Substitució transitòria de les persones titulars durant el temps estrictament necessari.
- c) Execució de programes de caràcter temporal, dins els límits de durada establerts legalment.
- d) Excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.



10.2 L'ordre de crida serà el de la borsa. En cas d'empat, tindrà preferència qui hagi obtingut més puntuació a la fase d'oposició; si persisteix, qui tingui més puntuació en experiència a l'Administració pública, i, finalment, es resoldrà per sorteig.

La crida es farà mitjançant comunicació telefònica i correu electrònic a les dades facilitades per la persona interessada. Si no s'obté resposta dins el termini indicat, es cridarà la persona següent, deixant constància de les actuacions efectuades.

La renúncia justificada per incapacitat temporal, naixement i cura de menor, adopció, acolliment, cura de familiars, contracte o nomenament vigent o altra causa anàloga acreditada mantindrà la persona en el mateix lloc de la borsa. La renúncia injustificada comportarà passar al final de la borsa; una segona renúncia injustificada en determinarà l'exclusió.

En finalitzar el nomenament, la persona es reincorporarà a la borsa en la posició que li correspongui, llevat que el cessament derivi d'una renúncia voluntària no justificada o d'una causa imputable a la persona nomenada.

És responsabilitat de les persones integrants comunicar qualsevol canvi en les dades de contacte. La impossibilitat reiterada de localització podrà comportar l'exclusió, amb audiència prèvia.

## **11. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



11.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

11.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

## 12. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: processos de selecció de personal. Responsable: Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès.

Finalitat: gestió del procés selectiu, constitució i gestió de la borsa de treball i gestió de recursos humans.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: administracions públiques i altres tercers quan existeixi una obligació legal. No es preveuen transferències internacionals.

Drets: accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament, mitjançant sol·licitud adreçada a la Mancomunitat de municipis de la Comarca del Lluçanès. També es pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

## Annexos

### Annex 1. Temari





### **Temari general**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. L'Administració local a Catalunya. El municipi, la comarca i les mancomunitats de municipis: naturalesa, constitució, organització i competències.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. L'acte administratiu: l'eficàcia dels actes
8. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat
9. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
10. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
11. El procediment administratiu: interessats. Identificació i signatura
12. El procediment administratiu: normes generals d'actuació
13. El procediment administratiu: termes i terminis
14. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
15. Òrgans de les administracions públiques: abstenció i recusació
16. Els recursos administratius: objecte i classes.
17. Els recursos administratius: tipus de recursos
18. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
19. El pressupost general de les entitats locals i de la Mancomunitat.
20. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.

### **Temari específic**

21. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal d'internet, sistemes d'identificació. Arxiu electrònic de documents.
22. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
23. Les mancomunitats de municipis. Règim jurídic. Els Estatuts de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès: objecte, finalitats, municipis integrants i organització.
24. Òrgans de govern de la Mancomunitat de Municipis de la Comarca del Lluçanès. Atribucions, règim de sessions i adopció d'acords.
25. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
26. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.

CODI DE L'EXPEDIENT: 80 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_80\_PROCES SELECCIO CONTRACTACIO  
FUNCIONARI ADMINISTRATIU



27. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.
28. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
29. 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.
30. La contractació administrativa: principis bàsics de la llei de contractes de les administracions públiques.
31. Tipus de contractes administratius i de procediments de selecció. Els contractes menors.
32. El pressupost i modificacions de crèdit de la Mancomunitat.
33. Facturació electrònica.
34. Les taxes i els preus públics.
35. Organització administrativa de la Mancomunitat. Presidència, Assemblea General, Junta de Govern, Gerència i Secretaria-Intervenció.
36. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria, ordre del dia, sessions, actes, certificats i publicitat dels acords.
37. La llei General de subvencions. Àmbit d'aplicació i principis generals.
38. Procediments de concessió de subvencions. Classificacions de subvencions.
39. Gestió i justificació de subvencions.
40. Reintegrament de subvencions. Règim sancionador. Control Financer. Pla estratègic de subvencions.

Santa Creu de Jutglar, 11 d'agost 2026.

Ramon Padrós Ferrer  
President