



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

ANUNCI

L'Alcaldia per Resolució de data 24 d'agost de 2026, ha aprovat el següent:

BASES ESPECÍFIQUES CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A JURÍDIC/A

Denominació	Tècnic/a Jurídic/a
Règim jurídic	Funcionari/ària de carrera
Grup / Subgrup	A / A1
Escala / Subescala	Administració Especial / Tècnica
Nivell complement destí	25
Àrea d'adscripció	Secretaria General
Sistema selectiu	Concurs-oposició lliure
Nombre de places	1 plaça + constitució de borsa de treball
Publicació convocatòria	BOPLL, DOGC i web: mollerussa.convoca.online

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria d'acord amb el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

Aquestes bases específiques regulen el procediment per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a Jurídic/a, de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Mollerussa, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació vigent RESAL 2026/1222, Decret de l'Alcaldia de data 14 de juliol de 2026, i publicada al BOP núm. 134 de 16 de juliol de 2026.

La plaça està adscrita a la Secretaria General i vinculada al lloc de treball de Tècnic/a de Serveis Jurídics.

Així mateix, s'estableix la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats temporals que puguin sorgir en el perfil convocat.

Pel que fa als aspectes generals, seran d'aplicació les Bases Reguladores de tots els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral convocats per l'Ajuntament de Mollerussa (en endavant, bases generals), aprovades per acord de Ple de PRP 2026/285 de data 22 d'abril de 2022 i publicades al BOPLL núm. 82 de data 30 d'abril de 2026.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





SEGONA. DESCRIPCIÓ DE LA PLAÇA

2.1. Dades bàsiques

Denominació	Tècnic/a Jurídic/a
Règim jurídic	Funcionari/ària de carrera
Grup / Subgrup	A / A1
Nivell complement destí	25
Retribució bruta anual	D'acord amb la relació de llocs de treball vigent
Jornada	Dedicació completa bàsica ordinària
Àrea d'adscripció	Secretaria General
Dependència jeràrquica	Secretari/ària General de la Corporació

2.2. Funcions del lloc de treball

El lloc de treball correspon a un perfil tècnic superior adscrit a la Secretaria General, amb funcions vinculades a l'exercici de les competències municipals en matèria jurídica, administrativa i de gestió dels serveis jurídics de la corporació. En particular, corresponen al lloc, entre d'altres, les funcions següents:

1. Assessorament i suport jurídic:

- Donar suport i assessorament jurídic als membres de la Corporació i al personal tècnic en l'àmbit funcional dels serveis de caràcter central o general, i en particular en les matèries de patrimoni, transparència i protecció de dades.
- Assessorar i donar suport jurídic als serveis municipals en la tramitació d'expedients administratius.
- Donar suport al/a la Secretari/ària General en el desenvolupament de les seves funcions i en el compliment de les obligacions legals de la corporació.
- Atendre el públic en problemàtiques atípiques que tinguin en relació a l'Ajuntament i proposar solucions.

2. Instrucció i tramitació d'expedients:

- Instruir i dirigir la preparació d'expedients en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Informar i dirigir la preparació d'expedients administratius, redactant les propostes de resolució, en l'àmbit de les unitats administratives on estigui assignat/da, o altres que ho requereixin.
- Instruir expedients sancionadors.
- Fer propostes de resolució de recursos i escrits de reclamació contra actes administratius.
- Preparar i revisar convenis, contractes i altres documents jurídics que hagi de subscriure la corporació.

3. Representació jurídica i coordinació:

- Coordinar la gestió i tramitació de les pòlisses d'assegurances de l'Ajuntament i resoldre les queixes que s'hi relacionin.





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Coordinar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de govern de la corporació.
- Impulsar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de la Corporació en les matèries del seu àmbit.

4. Seguiment normatiu i normalització de procediments:

- Fer el seguiment normatiu i jurisprudencial en les matèries relatives al seu àmbit i proposar, si escau, les modificacions de la normativa municipal pertinents.
- Dissenyar i normalitzar els procediments administratius en el seu àmbit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions, i entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada.

5. Altres funcions:

- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa de protecció de dades personals, mantenint el deure de secret i confidencialitat.
- En general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada pels òrgans competents.

TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs-oposició lliure, d'acord amb les bases generals de l'Ajuntament de Mollerussa.

La puntuació màxima total del procés selectiu és de 60 punts, distribuïts de la manera següent:

Fase	Puntuació	% del total
Fase d'oposició (caràcter eliminatori)	40 punts	66,6 %
Fase de concurs (no eliminatòria)	20 punts	33,3 %
TOTAL	60 punts	100 %

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Requisits generals

Els establerts a la base general segona (nacionalitat, edat, habilitació, capacitat funcional, coneixement de català i castellà, drets d'examen). El compliment i acreditació d'aquests requisits es regeix per la base general tercera.

4.2. Requisits específics

A més de les condicions generals, les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

a) Titulació acadèmica:

Estar en possessió de la titulació de Llicenciatura o Grau universitari en Dret, o titulació equivalent reconeguda per l'òrgan competent. En el cas de titulacions equivalents, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació reconeguda per l'autoritat competent.

b) Coneixement de la llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 de català emès per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent reconegut d'acord amb la normativa vigent.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la prova de llengua catalana establerta a la base vuitena. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTÉ/A o NO APTÉ/A. Serà conduïda i avaluada per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Pla d'Urgell (CNLPU).

c) Drets d'examen:

Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció, d'acord amb les ordenances fiscals vigents de l'Ajuntament de Mollerussa per al grup A1.

El compliment de tots els requisits s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Termini i forma

Les sol·licituds es presentaran en el termini màxim de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La sol·licitud s'ha de presentar en línia a través del web municipal: <https://mollerussa.convoca.online/>, d'acord amb el que estableix la base general quarta. La sol·licitud inclou declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits a la base general segona i a la base quarta d'aquestes bases específiques. La veracitat de les dades és responsabilitat de la persona aspirant.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves, d'acord amb la base general 2.5. El Tribunal resoldrà sobre les peticions d'adaptació.

5.2. Pagament de la taxa

La taxa de participació és de 30,00 € per a les places del subgrup A1, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 8 vigent.

Tindran dret a reducció del 50% les persones que acreditin:

- Discapacitat reconeguda igual o superior al 33%.

Signatura 1 de 1	25/08/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Situació d'atur sense percepció de prestació econòmica.
- Condició de família nombrosa.

El pagament s'efectuarà per ingrés bancari al compte ES13-0081-0139-1100-0124-3426 (Banc de Sabadell), a nom de l'Ajuntament de Mollerussa, indicant el nom, NIF i la plaça a la qual es concorre. S'haurà d'adjuntar el resguard del pagament a la sol·licitud. El no pagament comportarà l'exclusió del procés selectiu.

5.3. Documentació acreditativa de mèrits

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud. No obstant, d'acord amb la base general 8.5.2.4, l'òrgan de selecció podrà obrir un termini específic posterior per a la seva presentació, un cop constituït i celebrades les proves eliminatòries.

La data màxima per al còmput dels mèrits és el darrer dia de presentació de sol·licituds. No es valoraran mèrits obtinguts amb posterioritat.

Forma d'acreditació (base general 8.5.2.5 i 8.5.2.6):

- Experiència per compte d'altri: certificat de vida laboral actualitzat + contractes o certificats d'empresa amb indicació expressa de la categoria professional, les funcions i el règim de dedicació.
- Experiència com a treballador/a autònom/a: certificat de vida laboral + alta/baixa en l'epígraf corresponent de l'IAE/RETA + declaracions trimestrals d'IRPF o IVA.
- Formació reglada: diploma oficial o resguard de pagament de les taxes d'expedició.
- Cursos de formació: certificat de l'entitat organitzadora amb indicació de la denominació, el nombre d'hores i la modalitat (aprofitament o assistència). Si la durada supera les 50 hores, caldrà adjuntar el programa amb les hores per mòdul.
- Competències digitals i idiomes: certificats oficials acreditatius.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no seran valorats. El Tribunal no podrà tenir en compte mèrits no acreditats.

5.4. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació, la presidència de la corporació (o òrgan delegat) dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, d'acord amb la base general 6.1. La resolució es publicarà al web mollerussa.convoca.online i fixarà el lloc, la data i l'hora de la primera prova.

El termini d'al·legacions és de 10 dies hàbils des de la publicació de la llista provisional. Les al·legacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils. Si no hi ha al·legacions, la llista provisional s'eleva automàticament a definitiva.





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la manera que estableix la base general setena, amb la composició mínima següent:

Càrrec	Designació
Presidència	Membres o funcionaris/àries de l'Ajuntament de Mollerussa amb titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça.
Vocalies (1/3)	Membres o funcionaris/àries de l'Ajuntament de Mollerussa amb titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça.
Vocalies (1/3)	Personal tècnic (pot ser o no de la mateixa entitat local), amb titulació i idoneïtat adequades, preferentment en l'àmbit jurídic.
Vocalies (1/3)	Representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), a proposta de la mateixa escola.
Secretaria/ria	Persona membre de l'òrgan, que podrà conservar tots els drets com a vocal.

La composició tendirà a la paritat entre home i dona. Cap dels membres podrà ser personal funcionari interí, personal laboral temporal, personal eventual ni personal d'elecció o de designació política. La pertinença al Tribunal és a títol individual.

A efectes de la prova de llengua catalana, l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona assessora del CNLPU, que actuarà amb veu i sense vot. Les normes de funcionament, abstenció i recusació es regulen per la base general setena.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I NOTIFICACIONS

La present convocatòria i bases específiques es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPLL) i a la seu electrònica municipal. Així mateix, es publicarà anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La resta de comunicacions (l·listes d'admesos/exclosos, dates de proves, resultats i actes) es publicaran únicament al web municipal: <https://mollerussa.convoca.online/>, d'acord amb la base general 1.2.

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció es farà pel procediment de concurs-oposició lliure. Les actuacions s'ajustaran a allò previst a la base general vuitena i a les especificitats que s'estableixen a continuació.

Les persones aspirants seran convocades en crida única per a cada exercici. La no-compareixença comporta la pèrdua del dret a participar, llevat de causa de força major degudament justificada en el termini màxim de 48 hores a l'adreça



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

recursos humans@mollerussa.cat. Si s'admet la justificació, la persona serà convocada en un termini màxim de 15 dies naturals.

El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia i de canviar l'ordre previst de realització, si el desenvolupament del procés ho aconsella.

FASE 1. OPOSICIÓ (40 punts – caràcter eliminatori)

La fase d'oposició té caràcter eliminatori. Per superar-la cal obtenir com a mínim el 50% de la puntuació assignada a cadascuna de les proves.

8.1. Primer exercici – Prova teòrica de coneixements (0-20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més temes del temari que figuren a l'Annex I d'aquestes bases, prèviament seleccionats pel Tribunal. El Tribunal determinarà el nombre de temes a desenvolupar i el temps màxim per a la realització de la prova.

La prova es puntuarà de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà el coneixement rigorós del marc normatiu aplicable, la qualitat jurídica de l'exposició, la capacitat analítica, la correcció en l'aplicació dels conceptes i la claredat i ordenació de les idees.

8.2. Segon exercici – Prova pràctica de coneixements professionals (0-20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques i responsabilitats pròpies del lloc de treball i els temaris general i específic de l'Annex I. El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

La prova podrà incloure:

- Resolució de supòsits en matèria de responsabilitat patrimonial o expedients sancionadors.
- Elaboració d'informes jurídics, propostes de resolució o recursos administratius.
- Anàlisi d'expedients administratius i proposta de correcció de deficiències jurídiques.
- Interpretació i aplicació de normativa local, autonòmica o estatal a casos concrets.
- Redacció de convenis, contractes o documents jurídics municipals.
- Resolució de situacions jurídiques en matèria de transparència, protecció de dades o patrimoni municipal.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, la qualitat tècnica de la resposta i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

La prova es puntuarà de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

8.3. Tercer exercici – Prova de coneixement de la llengua catalana (APTE/A – NO APTE/A)

Prova obligatòria i eliminatòria per a les persones aspirants que no acreditin el nivell C1 de català. Es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Les persones no aptes quedaran excloses del procés. La prova serà conduïda i avaluada per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Pla d'Urgell (CNLPU).

8.4. Quart exercici – Prova de coneixement de la llengua castellana (si escau – APTE/A – NO APTE/A)

Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment els coneixements de castellà exigits (nivell C2 o equivalent: diploma DELE C2, certificat EOI C2, o certificat d'haver cursat l'ESO i el batxillerat a Espanya). Es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

FASE 2. CONCURS (20 punts – no eliminatori)

La fase de concurs té caràcter no eliminatori. Únicament podran participar en la valoració de mèrits les persones que hagin superat íntegrament la fase d'oposició. L'òrgan de selecció obrirà un termini específic per a la presentació de la declaració responsable de l'historial professional i l'acreditació dels mèrits, d'acord amb la base general 8.5.2.4.

Únicament es valoraran els mèrits acreditats adequadament i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball. El Tribunal determinarà motivadament l'adequació de cada mèrit al perfil funcional de la plaça convocada.

Es valoraran especialment els mèrits vinculats a l'assessorament jurídic, la instrucció d'expedients administratius, la responsabilitat patrimonial, la potestat sancionadora, la contractació pública, la transparència, la protecció de dades, el dret local i la defensa jurídica de corporacions locals.

Apartat	Màxim	Mínim
Experiència professional (barems detallats a l'apartat 8.5)	10 pts	—
Formació i altres mèrits	10 pts	—
→ Formació acadèmica complementària	2 pts	—
→ Cursos de formació i perfeccionament	6 pts	—
→ Competències digitals (ACTIC o eq.)	1 pt	—
→ Idiomes acreditats	1 pt	—
→ Altres mèrits	2 pts	—
→ Entrevista competencial	2 pts	—
TOTAL CONCURS	20 pts	—

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
25/08/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





8.5. Experiència professional (màxim 10 punts)

D'acord amb la base general 8.5.2.2, es valorarà l'experiència professional relacionada amb les funcions del lloc de treball:

Tipus d'experiència	Punts/mes	Màxim
Serveis a l'Administració pública (organismes autònoms o sector públic)	0,10 pts	10 pts
Sector privat en llocs de categoria/funcions iguals o similars	0,05 pts	10 pts
Treballador/a autònom/a (activitat vinculada a les funcions del lloc)	0,05 pts	10 pts

No es computarà el temps d'experiència en el sector privat o com a autònom/a que coincideixi amb períodes de prestació de serveis en el sector públic. El Tribunal podrà analitzar i determinar la relació entre l'experiència aportada i el lloc convocat.

Es valorarà especialment l'experiència en:

- Serveis jurídics o secretaries d'administracions locals.
- Instrucció d'expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors i recursos administratius.
- Assessorament jurídic a òrgans de govern d'entitats locals.
- Gestió de transparència, protecció de dades i dret d'accés a la informació pública.
- Contractació del sector públic: preparació d'expedients, plecs i seguiment contractual.
- Tramitació d'expedients de patrimoni municipal i béns de domini públic.
- Redacció d'informes jurídics, propostes de resolució i ordenances municipals.
- Suport a la Secretaria General en funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu.

8.6. Formació acadèmica complementària (màxim 2 punts)

D'acord amb la base general 8.5.2.3.1, es valoraran les titulacions oficials addicionals a la requerida com a requisit d'accés, relacionades amb les funcions del lloc:

Titulació (categoria A1/A2)	Punts
Grau relacionat amb la plaça no presentat com a requisit (Dret, GGAP, etc.)	2,00
Màster oficial relacionat (60-120 ECTS)	1,50
Altre grau universitari relacionat amb les funcions	1,50
Postgrau oficial relacionat (30-60 ECTS)	1,00
Màster oficial no relacionat	0,75
Postgrau oficial no relacionat	0,50





Es valorarà especialment la formació acadèmica relacionada amb: Dret Administratiu, Dret Local, Gestió i Administració Pública, Dret Processal Administratiu, Protecció de Dades, Contractació Pública, Urbanisme, i afins.

8.7. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 6 punts)

D'acord amb la base general 8.5.2.3.2, es valoraran els cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball, impartits per administracions públiques, universitats, col·legis professionals, escoles d'administració pública o entitats degudament acreditades. Els cursos de formació digital es valoraran únicament si s'han realitzat en els darrers 10 anys.

Durada del curs	Aprofitament	Assistència
Més de 100 h	0,70 pts	0,35 pts
81-100 h	0,50 pts	0,25 pts
41-80 h	0,30 pts	0,15 pts
21-40 h	0,20 pts	0,10 pts
8-20 h	0,15 pts	0,08 pts
Menys de 8 h	0,10 pts	0,05 pts

Es valorarà especialment la formació relacionada amb:

- Dret administratiu i procediment administratiu comú (Lleis 39/2015 i 40/2015).
- Règim local i dret local català: Llei 7/1985, TRLMRLC, Decret 214/1990.
- Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- Potestat sancionadora i procediment sancionador.
- Recursos administratius i contenciosos administratius.
- Contractació pública: Llei 9/2017 i normativa de desplegament.
- Transparència, dret d'accés i bon govern: Llei 19/2014.
- Protecció de dades personals (RGPD i LOPDGD).
- Patrimoni de les administracions públiques i béns locals.
- Urbanisme i medi ambient a Catalunya.
- Igualtat i no discriminació en l'administració pública.
- Administració electrònica i signatura electrònica.
- Redacció d'informes jurídics i tècniques de redacció administrativa.
- Formació específica per a l'accés o exercici de funcions jurídiques a l'administració pública.

8.8. Competències digitals (màxim 1 punt)

D'acord amb la base general 8.5.2.3.3:

Certificació	Punts
ACTIC nivell bàsic (o equivalent)	0,50
ACTIC nivell intermedi (o equivalent)	0,75
ACTIC nivell avançat (o equivalent)	1,00





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

En cas d'acreditar més d'un nivell ACTIC (o equivalent), només es tindrà en compte el de nivell més alt, sense que les puntuacions dels diferents nivells siguin acumulables.

Es valoraran també els coneixements en eines digitals de gestió documental, tramitació electrònica d'expedients, signatura electrònica i sistemes d'informació jurídica (bases de dades normatives i jurisprudencials).

8.9. Idiomes (màxim 1 punt)

D'acord amb la base general 8.5.2.3.4:

Idioma i nivell	Punts
Català (nivell C2)	1,00
Català (nivell superior al C1 exigít, per cada nivell)	0,60
Anglès / Francès / Altres - C1	0,60
Anglès / Francès / Altres - B2	0,50
Anglès / Francès / Altres - B1	0,40
Anglès / Francès / Altres - A2	0,30
Anglès / Francès / Altres - A1	0,20

8.10. Altres mèrits (màxim 2 punts)

El Tribunal valorarà motivadament altres mèrits relacionats amb les funcions del lloc, especialment:

- Participació en jornades tècniques, congressos o seminaris en matèria de dret administratiu local o gestió pública.
- Ponències o activitats docents en matèria jurídica o d'administració pública.
- Acreditació com a delegat/da de protecció de dades (DPD/DPO) en entitats públiques.
- Col·legiació activa al Col·legi d'Advocats i/o exercici de l'advocacia.
- Publicacions jurídiques o participació en projectes d'innovació normativa o procedimental en l'administració local.
- Formació especialitzada no reglada directament vinculada a les funcions del lloc.
- Preparació específica per a l'accés o exercici de funcions jurídiques a l'administració pública.

8.11. Entrevista competencial (màxim 2 punts)

Les persones que hagin superat la fase d'oposició podran ser convocades a una entrevista competencial. Té caràcter NO ELIMINATORI.

L'entrevista té per objecte valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions pròpies del lloc. Es valoraran especialment les competències assignades al lloc de treball:





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Competència	Descripció
Capacitat analítica jurídica	Capacitat d'identificar els problemes jurídics rellevants, analitzar-ne les causes i conseqüències i proposar solucions fonamentades en dret, en l'àmbit de l'administració local.
Domini professional	Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions jurídiques de diferent ordre que es presentin en el context professional, aplicant els coneixements tècnics i habilitats operatives per assegurar la màxima eficiència i rigor jurídic.
Orientació al servei públic	Capacitat per donar resposta satisfactòria, clara i accessible a les necessitats o demandes de la Corporació, dels membres electes i de la ciutadania, identificant les possibles demandes no explícites.
Rigor i integritat	Capacitat per actuar amb objectivitat, independència de criteri i respecte a la legalitat en l'exercici de les funcions jurídiques, evitant conflictes d'interès i garantint la confidencialitat.
Comunicació i assessorament	Capacitat per transmetre criteris jurídics de forma clara, entenedora i adaptada a interlocutors de diferent perfil (tècnic, polític i ciutadà).

L'entrevista serà conduïda per un/a psicòleg/òloga o tècnic/a amb formació en selecció per competències, d'acord amb la base general 8.5.1.5. La puntuació màxima és de 2 punts.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs, sempre que s'hagin superat les proves eliminatòries.

Criteris de desempat (base general 9a):

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Mollerussa (dies laborables reals).
- Serveis prestats en qualsevol administració pública (dies laborables).
- Millor puntuació total en la fase d'oposició.
- Millor puntuació en la prova de major pes percentual.
- Millor puntuació en l'entrevista competencial (si s'ha celebrat).
- Prioritat al sexe infrarepresentat en l'àrea, d'acord amb les dades de plantilla vigents.
- Si persisteix l'empat: criteri addicional objectiu i proporcional acordat per l'òrgan de selecció en acta.

Les qualificacions de cada exercici es publicaran al web municipal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions per escrit al Registre General de l'Ajuntament, adreçades a la presidència del tribunal.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
25/08/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A LA INCORPORACIÓ

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini màxim de 20 dies hàbils des de la publicació de la llista de persones aprovades, la documentació original acreditativa dels requisits exigits (base general 10a), que inclou:

- Documentació acreditativa de la titulació requerida (Llicenciatura o Grau en Dret o equivalent).
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni separat/da per expedient disciplinari de cap administració pública.
- Declaració d'incompatibilitats o sol·licitud d'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic d'aptitud i capacitat funcional, o revisió mèdica organitzada per l'Ajuntament.

Si la persona proposada no presentés la documentació dins del termini, o no acredités reunir els requisits, no podrà ser nomenada, perdent tots els drets. En aquest cas es proposarà la persona següent en l'ordre de puntuació.

ONZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Un cop aportada la documentació i superats favorablement tots els tràmits, l'Alcaldia nomenarà la persona proposada com a funcionària/funcionari de carrera, d'acord amb la base general 12.1.

El nomenament es publicarà al BOPLL. L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió s'efectuaran en el termini d'un mes des de la publicació (Decret 359/1986, de 4 de desembre).

DOTZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

S'estableix un període de pràctiques de sis (6) mesos, d'acord amb la base general 11a i el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Durant el període de pràctiques, el/la Secretari/ària General, com a responsable jeràrquic/a de la persona nomenada, o la persona tutora designada, avaluarà el rendiment i l'adequació de la persona al lloc de treball, d'acord amb el procediment establert a la base general 11.3.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides, si s'escau, de la realització del període de pràctiques, d'acord amb la base general 11.2.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL TEMPORAL

Formaran part de la borsa de treball temporal les persones aspirants que hagin superat íntegrament la fase d'oposició, tant si ocupen la plaça com si no, d'acord amb la base general 14a.





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

La borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des de la data de publicació de l'acta final del procés selectiu al web municipal. L'ordre de la borsa s'establirà per puntuació total descendent.

El funcionament i la gestió de la borsa es regirà íntegrament per la base general 14a de les bases reguladores generals.

CATORZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

D'acord amb la base general 16a:

- Contra les bases: recurs contenciós-administratiu o, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des de la publicació.
- Contra les resolucions del Tribunal: recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes.
- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia: recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria de vots presents; en cas d'empat, el vot de la presidència serà de qualitat.

ANNEX I. TEMARI (90 temes – Grup A1)

D'acord amb el RD 896/1991, de 7 de juny, per al grup A1 el nombre de temes és de 90.

BLOC A. Dret constitucional i organització territorial (temes 1–14)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures constitucionals.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos constitucionals. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 5. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques, ordinàries, marc i d'harmonització.

Tema 6. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 7. El poder judicial: funcions i principis. Organització Judicial Espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 8. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Distribució de competències.

Tema 10. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Parlament. El Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Signatura 1 de 1	25/08/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Tema 11. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren. La Llei de Bases de Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya. El Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Tema 12. El municipi: elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 13. L'organització municipal. Els òrgans necessaris. Els òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació ciutadana. El Consell Obert.

Tema 14. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats. Les institucions: Parlament, Consell, Comissió, Tribunal de Justícia i Tribunal de Comptes. L'ordenament jurídic comunitari.

BLOC B. Administració pública i procediment administratiu (temes 15-35)

Tema 15. L'Administració Pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 16. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 17. La relació jurídic-administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques.

Tema 18. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics objectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 19. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 20. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 21. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. El principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 22. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 23. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. Les vies de fet.

Tema 24. El reglament: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 25. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 26. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació i la signatura electrònica.

Tema 27. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 28. Fases del procediment administratiu: finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada.

Signatura 1 de 1	25/08/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Tema 47. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Selecció, provisió i situacions administratives. Instruments de gestió de recursos humans.

Tema 48. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Els col·legis professionals.

BLOC D. Contractació pública, transparència i protecció de dades (temes 49–62)

Tema 49. Els contractes del sector públic: delimitació i principis generals. Classificació de contractes i règim jurídic. Àmbit d'aplicació subjectiva. La Llei 9/2017, de contractes del sector públic.

Tema 50. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La successió del contractista.

Tema 51. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció de contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització.

Tema 52. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes. La cessió i la subcontractació.

Tema 53. El contracte d'obres: actuacions preparatòries, adjudicació, formalització, efectes i extinció. El contracte de subministrament. El contracte de serveis: règim jurídic, execució i resolució.

Tema 54. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal (Llei 19/2013) i autonòmica (Llei 19/2014). Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.

Tema 55. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre. Límits al dret d'accés. El Comissionat de Transparència de Catalunya.

Tema 56. Del govern obert. La participació i col·laboració ciutadana en la definició de polítiques públiques. La participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes. La consulta pública prèvia.

Tema 57. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. El Reglament (UE) 2016/679 (RGPD). La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD). Principis de protecció.

Tema 58. Protecció de dades personals: exercici de drets ARSOP. El/la responsable i l'encarregat/ada del tractament. El/la delegat/ada de protecció de dades. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Tema 59. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. El bon govern. L'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 60. Administració electrònica. Seu electrònica. Registre electrònic. Identificació i signatura electrònica. La carpeta ciutadana. Interoperabilitat i arxiu electrònic. La factura electrònica.

Tema 61. Gestió documental a l'administració pública. El document administratiu electrònic. L'arxiu i la custòdia de documents. El Reglament d'arxius i gestió de documents dels ens locals de Catalunya.

Tema 62. Igualtat i no discriminació en l'administració pública. La Llei Orgànica 3/2007 i la Llei 17/2015. Plans d'igualtat. Protocols d'assetjament. La perspectiva de gènere en l'activitat administrativa.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 820d0f6cd1b644eb870a44a4ed7a0955001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



BLOC E. Dret civil, mercantil i jurisdicció contenciosa administrativa (temes 63–78)

Tema 63. Les fonts del dret: regulació en el Codi Civil i en el dret civil català. La llei: requisits. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència. Els tractats internacionals.

Tema 64. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Les persones jurídiques: naturalesa i classes. Les associacions: regulació en el dret català. Les fundacions: regulació en el dret català.

Tema 65. El contracte: capacitat dels contractants. Objecte i forma. Inexistència, nul·litat i anul·labilitat. Rescissió dels contractes.

Tema 66. La societat mercantil: concepte, naturalesa, característiques i classes. La Junta General. El Consell d'Administració.

Tema 67. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. Representació i defensa.

Tema 68. L'objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada. Les pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.

Tema 69. El procediment ordinari en la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 70. El procediment abreviat i els procediments especials en la jurisdicció contenciosa administrativa. Mesures cautelars.

Tema 71. La sentència contenciosa administrativa: contingut i efectes. Execució de les sentències. Els efectes econòmics de la sentència: costes i taxes judicials.

Tema 72. Recursos contra sentències i autos en la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 73. El procés civil: normativa reguladora. Les parts en el procés civil: capacitat, legitimació i representació. La rebel·lia. El litisconsorci.

Tema 74. L'acció processal a la jurisdicció civil. Acció, pretensió i demanda. Classes de pretensions. Acumulació d'accions i de processos.

Tema 75. Tipus de processos civils: el judici ordinari i el judici verbal.

Tema 76. La prevenció de riscos laborals. La Llei 31/1995. Organització preventiva. Avaluació de riscos. Mesures preventives en l'administració pública.

Tema 77. L'urbanisme a Catalunya. El Text Refós de la Llei d'Urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. Parcel·lacions i reparcel·lacions. Plans d'ordenació.

Tema 78. Intervenció administrativa en l'ús del sòl i les edificacions. La llicència urbanística. La comunicació prèvia. El silenci administratiu en la legislació urbanística. Les ordres d'execució. La declaració de ruïna.

BLOC F. Àmbit local específic i Mollerussa (temes 79–90)

Tema 79. La Llei d'Habitatge de Catalunya. Competències en matèria d'habitatge. La planificació i programació. L'habitatge en el planejament urbanístic. La protecció dels consumidors en el mercat immobiliari. El règim sancionador.

Tema 80. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: el procediment administratiu específic. Instrucció i resolució de l'expedient. Valoració del dany. La responsabilitat concurrent.

Tema 81. Els expedients sancionadors locals: iniciació, instrucció i resolució. La proposta de resolució. Mesures provisionals. La prescripció de les infraccions i sancions.





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Tema 82. Els recursos administratius a l'administració local: el recurs de reposició. L'al·legació prèvia. La revisió d'ofici d'actes i disposicions locals. L'acció de nul·litat davant els òrgans locals.

Tema 83. La gestió de convenis interadministratius i acords de col·laboració. La cooperació amb la Diputació de Lleida, la Generalitat de Catalunya i altres administracions.

Tema 84. La defensa jurídica de les corporacions locals davant la jurisdicció contenciosa administrativa. La representació i defensa judicial. La designació de lletrats i procuradors.

Tema 85. Les pòlisses d'assegurances de les entitats locals: tipologies. La gestió de sinistres i reclamacions. La coordinació amb els serveis jurídics.

Tema 86. Règim jurídic de la publicitat activa i el portal de transparència dels ens locals. El registre de grups d'interès. La reutilització de la informació del sector públic.

Tema 87. Les ordenances municipals: concepte, classes i procediment d'elaboració i aprovació. El reglament orgànic municipal. El règim sancionador de les ordenances.

Tema 88. L'accés a la justícia en l'àmbit local. La legitimació activa i passiva de les entitats locals en els processos judicials. La interposició de recursos contenciosos per part de la corporació. El litisconsorci passiu.

Tema 89. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) de Mollerussa: estructura, contingut i normativa urbanística vigent. Les llicències i comunicacions prèvies en el terme municipal de Mollerussa.

Tema 90. L'Ajuntament de Mollerussa: organització municipal, estructura de serveis, competències i principals serveis públics. La Secretaria General: organització, funcions i àmbit d'actuació en el context municipal.

