Ajuntament de Miralcamp

**ANUNCI**

*Decret d'Alcaldia núm. 2026-0188 de data 21 d'octubre de 2026 de l'Ajuntament de Miralcamp, per la qual es aproven les bases i la convocatòria per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional amb categoria de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció.*

***TEXT***

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0188 de data 21 d'octubre de 2026 les bases i la convocatòria per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional amb categoria de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció, pel sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

**"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA**

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional amb categoria de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció, de l'Ajuntament de Miralcamp

Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Secretaria de classe tercera
- Subgrup d'accés: A1
- Nivell de complement de destinació: 27
- Complement específic anual: 25.043,20 euros/anuals

Retribució actualitzada d'acord amb el Real Decret-Llei 14/2025, de 2 de desembre de 2025.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49, 50 i 51 del Reial decret 128/2018. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 del mateix Reial decret, la provisió definitiva del lloc de treball, si és el cas, o el nomenament amb caràcter no definitiu d'un funcionari amb habilitació de caràcter nacional, comportaran o bé la paralització del procés selectiu o bé el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina, com també en cas que s'exhaureixi la durada màxima del nomenament interí que, si escau, fixi la normativa aplicable.

1.2. Les funcions del lloc són les descrites a l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmica-financera interna i la comptabilitat, així com les de



Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 1-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

tresoreria, tot plegat d'acord amb allò que disposen els articles 3, 4 i 5 del Reial decret 128/2018, i normativa concordant.

2. Requisits per a participar en el procés de selecció

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

   Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per l'aspirant.

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

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

f) Posseir la capacitat funcional per a acomplir les tasques.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, modificat per Decret 233/2025 i amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix a la base 6.

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

3. Presentació de sol·licituds de participació.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 2-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde-president de conformitat amb el model normalitzat disponible a **l'ANNEX II** d'aquestes bases per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seu-e.cat/ca/web/miralcamp) o bé en hores d'atenció al públic al Registre General de l'Ajuntament o en les oficines de correus o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

3.2. La sol·licitud mitjançant model normalitzat s'ha d'acompanyar de la següent documentació:

a) Còpia del títol acadèmic.

b) Declaració de mèrits i capacitats o Curriculum vitae del sol·licitant.

c) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

d) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana.

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

3.3. Participació de persones aspirants amb discapacitat

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

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

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



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 3-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

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

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

4. Llista d'admesos i exclosos

El president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes certificades de les persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció amb l'especificació dels motius d'exclusió, que es faran públiques seguint el previst en la normativa sobre protecció de dades personals vigent.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació (https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=2513510007) i les persones aspirants disposen d'un termini de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, el president de la corporació aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la Seu electrònica de l'ens local**,** la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

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

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

5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 4-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

La composició del Tribunal ha de ser com a mínim de tres membres:

Presidència: Titular i suplent, un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Vocal 1: Titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

Vocal 2: Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

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

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovats, ni fixar nous requisits d'eliminació.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.



Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 5-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Prova de coneixement de la llengua catalana.

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

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

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

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

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigit en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 37/2024, modificat per Decret 233/2025. Les persones aspirants seran qualificades d'APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades de no aptes no passaran al procés de selecció.

7. Procés de selecció

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

7.1. Fase d'oposició

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori, eliminatori i eminentment pràctic, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites als articles 3 a 5 del Reial decret 128/2018 de 16 de març i sobre algun dels temes que consten a **l'ANNEX I.**



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 6-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

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

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

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

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

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

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

7.2. Fase de concurs

Valoració dels mèrits següents:

a) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al Reial decret 128/2018: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

b) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

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

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

   Amb certificat d'aprofitament:

   - Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,05 punts
   - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,10 punts



Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 7-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,15 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,20 punts

Amb certificat només de participació o assistència:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,025 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,050 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,075 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,100 punts

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

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

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

- Per postgraus de més de 80 hores: 0'75 punts
- Per cursos d'expert universitari: 0,75 punts
- Per màsters: 1,25 punts

Es considera, en tot cas, que són titulacions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, les següents de la Universitat de Lleida:

- Màster en Gestió Local
- Màster en Hisenda Local
- Postgrau en Gestió Local. Àmbit jurídic
- Postgrau en Gestió Local. Àmbit econòmic
- Postgrau en Gestió Econòmica Local
- Curs d'Expert Universitari en Dret Local
- Curs d'Expert Universitari en Dret Local Avançat
- Curs d'Expert Universitari en Dret Local Avançat i Pràctic

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

- Per diplomatura no equivalent a grau: 0,75 punts
- Per llicenciatura, grau o equivalent: 1 punt
- Per doctorats: 1 punt

Perquè es pugui computar el segon títol universitari, cal que l'al·legat per participar a la convocatòria sigui el que tingui més relació amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 8-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

f) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punts

La valoració del certificat mitjà o avançat exclou la dels de nivell inferior.

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

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

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

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

Màxima puntuació dels mèrits: 10 punts

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

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi assolit la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

8. Proposta

El tribunal avaluarà dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació/capital de l'agrupació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc convocat.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació a la seu electrònica de la corporació.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 9-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

9. Presentació de documents

L'aspirant proposat/da per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies a comptar de l'endemà de la publicació a la seu electrònica els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Així mateix, haurà d'aportar:

- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan convocant deduirà testimoni i donarà trasllat.

10. Nomenament i presa possessió

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

11. Incidències

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

12. Constitució de la borsa de treball



Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 10-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

13. Funcionament de la borsa de treball

1. L'aspirant que figuri inicialment com aprovat/da i sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.

La resta d'aspirants que no hagin estat nomenats en un primer moment, podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

2. La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació en la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

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

3. Els/les integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

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

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

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

a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.

b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 11-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.

e) Qualsevol situació assimilable a les descrites als apartats anteriors, degudament acreditada.

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

a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.

b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.

c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.

d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.

e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.

f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'administració pública.

g) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

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

14. Cessament

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

15. Disposicions finals

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

a) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 12-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

d) Reial decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

f) Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003.

g) Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

h) Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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

Règim de recursos

Contra els actes i resolucions de l'alcalde de la corporació, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'Instància de Lleida, Secció contenciosa administrativa, dins del termini de 2 mesos comptats a partir de l'endemà a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida o, a partir del 31 de desembre de 2025, al Tribunal d'Instància de Lleida, Secció contenciosa administrativa.

## ANNEX I

1.- L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
2.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
3.- 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. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
4.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 13-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

5.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
7.- La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu: subjectes i objecte del procés. Actuacions impugnables. Òrgans jurisdiccionals i competència. El procés contenciós administratiu: fases. Recursos contra les sentències. L'execució de sentències.
8.- La responsabilitat patrimonial de l'Administració: règim jurídic. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i funcionaris.
9.-La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.
10.- Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.
11.- Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació.
12.- Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació. La invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.
13.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius.
14.- El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projecte d'obres. El replanteig i la seva comprovació. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.
15.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
16.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.
17.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència.
18.- Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
19.- Els béns comunals. Béns de domini públic. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Béns patrimonials. Adquisició i alienació. Cessió.
20.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances no fiscals. Procediment d'elaboració segons el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals i el Codi de consum de Catalunya. El reglament orgànic. Els bans.
21.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
22.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
23.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
24.- La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. Les comunicacions prèvies i les declaracions responsables en matèria d'activitats. La verificació. La intervenció administrativa específica en matèria d'incendis. L'acte de comprovació.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 14-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

25.- Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.
26.- Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi. Les entitats municipals descentralitzades. Les mancomunitats de municipis.
27.- Les eleccions locals: funcions dels secretaris i les secretàries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes i les alcaldesses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
28.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
29.- El règim de valoracions. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Els convenis urbanístics.
30.- L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
31.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
32.- Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
33.- Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
34.- El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
35.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.
36.- Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
37.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
38.- El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Adquisició de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.
39.- Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Drets individuals. Carrera administrativa. Pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.
40.- Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. Les borses de treball. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals. Situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
41.- Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.
42.- Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 15-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

43.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.
44.- L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. La prescripció. La insolvència. La compensació i la formalització en comptabilitat.
45.- La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.
46.- La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.
47.- El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
48.- Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
49.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
50.- La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.
51.- La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.
52.- El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: àmbit d'aplicació de cadascuna.
53.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació i tramesa del compte general. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
54.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència al règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Comprovació material de les inversions. L'omissió de la funció interventora.
55.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'avals per les entitats locals. El principi de prudència financera.
56.- Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic.
57.- Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.
58.- Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana.
59.- L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.



Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 16-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

60.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.

61.- L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.



Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 17-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

Ajuntament de Miralcamp

ANNEX II – MODEL DE SOL·LICITUD

Sr./a....., amb número de DNI .....amb la finalitat de participar en la convocatòria, pel sistema de concurs-oposició, i mitjançant procediment d'urgència, per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional amb categoria de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció, de l'Ajuntament de Miralcamp, declaro responsablement que:

- Que accepto aquestes bases i compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.

- Tinc la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions d'aquesta convocatòria.

- Compleixo amb els requisits de participació exigits en la convocatòria.

- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.

- En el cas de resultar seleccionat/da, em comprometo a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Acompanyo a aquesta sol·licitud la següent documentació:

- Còpia del DNI o NIE.

- Còpia de la titulació exigida.

- Acreditació dels coneixements de nivell de suficiència de català (C1).

Així mateix, efectua la següent declaració de mèrits, acompanyada dels documents acreditatius pertinents:

| a) i b) Experiència en l'Administració Pública | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ens | Lloc de treball | Data d'inici | Data de finalització | Puntuació |
| | | | | |
| | | | | |

| c) Formació i perfeccionament | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Denominació del curs | Ens que l'imparteix | Data | Hores | Puntuació |
| | | | | |
| | | | | |



Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 18-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

| d) Per estar en possessió de titulació de postgrau | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Denominació del curs | Ens que l'imparteix | Data | Hores | Puntuació |
| | | | | |
| | | | | |

| e) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent | | | |
|---|---|---|---|
| Denominació | Ens que l'imparteix | Data | Puntuació |
| | | | |
| | | | |

| f) ACTIC | |
|---|---|
| Nivell | Puntuació |
| | |

| g) Per coneixements de llengua catalana | |
|---|---|
| Nivell | Puntuació |
| | |
| | |

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

Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació."

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'anuncis.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Ajuntament de Miralcamp d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Llida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.



Document signat per MELCIOR CLARAMUNT FARRAN - (FIRMA)
en data 22/10/2026
Diputació de Lleida
Signat per:
Diputació de Lleida

Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 204 · Núm. edicte 8882 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_204_8882 · Pàg. 19-19 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 94GQQCZNRA3SZANZFLNPPTKPG
Verificació: https://ajuntamentdemiralcamp.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida