



Ajuntament d'Albatàrrec

Edicte

Per acord de Presidència de data 16 d'octubre de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu, per a la cobertura temporal d'una plaça d'administratiu/va, en règim de personal laboral temporal, mitjançant contracte de substitució per incapacitat temporal de la persona titular del lloc de treball (Distribuïdora Elèctrica Albatàrrec, SLU).

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Les bases íntegres de la convocatòria es podran consultar a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Albatàrrec.

El President

Albatàrrec, a la data de la signatura electrònica.

Bases reguladores que han de regir el procés de selecció mitjançant concurs oposició, d'un/a administratiu/va, en règim de contractació laboral temporal pel procediment de màxima urgència (Distribuïdora Elèctrica d'Albatàrrec)

1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquestes bases i de la seva convocatòria és la contractació, amb caràcter laboral temporal, d'un/a administratiu/va, mitjançant un contracte de substitució, per cobrir la situació d'incapacitat temporal d'una treballadora del personal administratiu, fins a la seva reincorporació al lloc de treball.

Atesa la necessitat urgent i inajornable de garantir la continuïtat dels serveis municipals essencials, la present convocatòria es tramita pel procediment de màxima urgència.

2. Publicitat de les ofertes

La publicació del corresponent anunci es durà a terme pels següents mitjans:

- Anunci al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.
- Anunci a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Albatàrrec (e-tauler)

Tots els actes de tràmit del procés es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Albatàrrec.

3. Característiques del lloc de treball

- Lloc de treball: Personal administratiu.

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



- Núm. de places convocades: 1.
- Categoria professional: C1.
- Jornada de treball: completa.
- Modalitat contractual: laboral temporal.
- Durada del contracte: fins a la reincorporació efectiva de la persona substituïda o fins que concorrin les causes legals d'extinció del contracte.

Les retribucions a percebre seran les corresponents a la categoria professional de la plaça convocada.

4. Funcions del lloc de treball

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, corresponen al lloc de treball les funcions següents:

- a) Atendre i informar la ciutadania i les diferents regidories i unitats administratives, presencialment, telefònicament i per mitjans electrònics.
- b) Gestionar i tramitar els expedients administratius de l'àmbit que li correspongui, incloent-hi la recepció, revisió, classificació i comprovació de la documentació, així com el seguiment de la seva tramitació, d'acord amb les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
- c) Organitzar, gestionar i mantenir els arxius i expedients administratius, tant en suport electrònic com en suport físic, garantint-ne la integritat, la conservació, la localització i l'accés d'acord amb els criteris organitzatius i la normativa aplicable.
- d) Gestionar la recepció, el registre i la distribució de documents, incloses les sol·licituds, instàncies, comunicacions i altres escrits presentats per la ciutadania o per altres administracions, vetllant pel compliment dels requisits formals i pels terminis de tramitació.
- e) Arxivar, custodiar i controlar informació en suport convencional o informàtic d'acord amb l'espai, distribució i criteris d'organització interns que permetin el seu accés o consulta.
- f) Donar suport a la gestió econòmica i pressupostària mitjançant la preparació i tramitació de la documentació corresponent.
- g) Col·laborar en l'organització i el seguiment de les activitats administratives de la unitat, detectar incidències i proposar les actuacions necessàries.
- h) I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, d'acord amb la naturalesa del lloc de treball.

5. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

5.1 Nacionalitat:

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

5.2 Edat:

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

5.3 Titulació:

Estar en possessió d'algun dels títols acadèmics següents o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de instàncies: títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, segons el que preveu 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, per a l'ingrés als cossos o escales classificats al subgrup C1.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a mitjançant un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

5.4 Capacitat funcional:

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

5.5 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació:

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

5.6 Incompatibilitats:

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix 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, o la norma que el substitueixi

Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà 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 en les Administracions Públiques de Catalunya.

El nivell exigít vindrà determinat pel Subgrup de classificació de la plaça convocada, de conformitat amb l'establert a la taula següent:

Subgrup català	Nivell certificat
C1	C1 suficiència

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic.

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



5.7 Documentació i adaptacions per a la realització de proves de les persones amb discapacitat

La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%. Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos
- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

5.8 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

6. Termini i forma de presentació de sol·licituds

Cada aspirant que vulgui participar en el procés de selecció, haurà de presentar una instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament d'Albatàrrec, a través de la seu electrònica, mitjançant el següent enllaç: <https://albatarrec.eadministracio.cat/info.0>

La sol·licitud de participació al procés selectiu ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- Informe de la vida laboral actualitzat, contractes o certificat de serveis prestats, segons apartat 9.3.1 (experiència professional).
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigit a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigit, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si escau
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'alleguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Atès que estem davant d'un procediment urgent inajornable el termini per presentar sol·licituds es de deu (10) dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al BOP de Lleida.

7. Admissió de les persones aspirants

7.1 Calendari de les proves i nomenament del tribunal qualificador

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim de 7 dies, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de la realització de les proves.

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament d'Albatàrrec:

- Llista d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb el motiu de l'exclusió.
- Composició nominal del tribunal qualificador.
- Convocatòria dels aspirants per la realització de la prova.
- Si escau, determinar la data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

7.2 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que estimin oportunes.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos del procés de selecció.

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



Les reclamacions presentades es resoldran dins els cinc (5) dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a l'e-tauler de l'Ajuntament d'Albatàrrec.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones admeses i excloses, es considerarà definitiva, sense la necessitat de tornar-la a publicar.

8. Tribunal qualificador

8.1 Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

Presidenta	La secretària interventora de l'Ajuntament d'Albatàrrec.
Vocal	Personal laboral de l'Ajuntament d'Albatàrrec o d'una altra administració o personal de l'empresa pública, del mateix grup o superior al de les places convocades.
Vocal	Personal laboral de l'Ajuntament d'Albatàrrec o d'una altra administració o personal de l'empresa pública, del mateix grup o superior al de les places convocades.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament d'Albatàrrec, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà, d'entre els seus membres, a la persona que farà les funcions de secretari/ària.

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



8.2 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

8.3 Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte d'abstenció i/o recusació.

8.4 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

8.5 Facultat de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

9. Procés de selecció

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del document d'identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, seran exclosos del procés selectiu.

9.1 Fase de coneixements de les llengües oficials

9.1.1 – Coneixements de llengua catalana.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan qualificador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

9.1.2- Coneixements de llengua castellana.

La prova de coneixements de llengua castellana serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la seva realització, les persones aspirants que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedits per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova també és eliminatòria, i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

9.2 Fase d'oposició (màxim 60 punts)

La fase d'oposició constarà de la següent prova, de caràcter obligatori i eliminatori. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin a la prova.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

Consistirà en la resolució de 20 preguntes tipus test i 2 preguntes a desenvolupar, d'acord amb el temari que consta en l'annex I. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 60 punts de la següent forma:

- 2,5 punts per cada pregunta de tipus test encertada.
- 5 punts màxim, per cada pregunta a desenvolupar encertada.

Per superar la prova caldrà obtenir un mínim de 30 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici tindrà la durada màxima que el tribunal acordi prèviament i consideri per a la seva correcta realització.

Per la correcció de les dues preguntes a desenvolupar es valorarà la formació i coneixements generals, la claredat i l'ordre de les idees i la capacitat d'expressió.

9.3 Fase de concurs: valoració de mèrits (màxim 40 punts)

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



La valoració de mèrits allegats es realitzarà amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que els aspirants hauran aportat fins del termini de presentació de les sol·licituds:

9.3.1 – Experiència professional (màxim 30 punts)

- a) Pels serveis prestats a empresa Pública o Administració Pública, en la mateixa categoria d'administratiu/va (C1) o superior, en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues amb les del lloc a proveir: 0,25 punts per mes complet.
- b) Pels serveis prestats a empresa Pública o Administració Pública, en la categoria immediatament inferior, en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues amb les del lloc a proveir: 0,20 punts per mes complet.
- c) Pels serveis prestats a empresa privada amb categoria d'administratiu/va, sempre i quan les funcions realitzades estiguin relacionades amb el lloc a proveir: 0,15 punts per mes complet.

Els períodes inferiors al mes, així com les jornades parcials, es valoraran proporcionalment als dies treballats.

L'experiència professional en Administracions Públiques s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats, amb indicació de l'escala i subescala o categoria professional desenvoluparà i període de temps.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional, funcions i període de temps.

Així mateix, caldrà aportar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat.

9.3.2 – Formació complementària (màxim 10 punts)

Es valorarà la següent formació complementària i altres mèrits que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar.

Formació reglada (fins a un màxim de 5 punts):

Es meritara la formació reglada (CFGS, graus universitaris, llicenciatures, diplomatures, màsters i postgraus) en el cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem:

- Títol de tècnic/a superior o equivalent: 0,75
- Diplomatura: 1
- Llicenciatura o grau: 2
- Màster, postgrau o doctorat: 1,5

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



Formació contínua (fins a un màxim de 5 punts):

Cursos i altres formacions no reglades relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir (màxim 4,50 punts):

- De 5 a 60 hores: 0,10 punts/curs
- De 61 a 120 hores: 0,25 punts/curs
- De 121 hores a 300 hores: 0,50 punts/curs
- Més de 300 hores: 1 punt/curs

No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació, no obstant, en el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Certificat ACTIC (màxim 0,50 punts): estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya:

- Nivell avançat: 0,50
- Nivell mitjà: 0,25
- Nivell bàsic: 0,12

Només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

10 Relació de persones aprovades

El tribunal sumarà els resultats de totes les fases del procés selectiu i emetrà la relació de persones aprovades, que es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament d'Albatàrrec.

10.1 Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent els criteris següents:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a la prova de la fase d'oposició.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional.
- c) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació complementària.

Si l'empat persistís, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista amb els aspirants.

11 Període de prova

Un cop superat el procés selectiu, s'establirà un període de pràctiques de tres mesos, a comptar des de l'inici de la prestació del servei.

En cas que, la persona responsable emeti un informe desfavorable dins del període de pràctiques, aquest es considerarà no superat, sense necessitat d'esgotar el termini de tres

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



mesos. En aquest cas, la persona candidata perdrà els drets derivats del contracte i es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu, per ordre de puntuació.

12 Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13 Disposicions

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



Tema 2. La potestat reglamentària a l'Administració local. Concepte. Límits i control. Ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació de les ordenances i els reglaments.

Tema 3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 4. Les competències municipals. Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 5. L'empresa pública municipal. Concepte i formes de gestió dels serveis públics locals. Les societats mercantils municipals: concepte, característiques i funcionament bàsic. La societat de responsabilitat limitada unipersonal. La relació entre l'Ajuntament i la societat municipal.

Tema 6. Nocions bàsiques de dret mercantil. Concepte d'empresa i societat mercantil. Tipus de societats mercantils. La societat limitada: capital social, socis, òrgans d'administració i representació. Nocions bàsiques de responsabilitat, comptes anuals i obligacions societàries.

Tema 7. El sector elèctric. Organització bàsica del sector elèctric a Espanya. La Llei 24/2013, de 26 de desembre, del sector elèctric. Diferències entre generació, transport, distribució i comercialització de l'energia elèctrica. Funcions bàsiques de les empreses distribuïdores.

Tema 8. El subministrament d'energia elèctrica. Conceptes bàsics del subministrament elèctric. Alta i baixa del subministrament, canvi de titularitat, potència contractada, lectures i equips de mesura. Avaries, interrupcions del servei i reclamacions dels usuaris. Diferències entre la distribuïdora i la comercialitzadora en la gestió de les incidències.

Tema 9. La gestió administrativa i econòmica de l'empresa. Registre i tramitació de documents. Atenció telefònica i presencial. Facturació i gestió de cobraments i pagaments. Pressupostos, despeses i ingressos. Arxiu i custòdia de la documentació. Comunicacions amb proveïdors, clients i administracions públiques.

Tema 10. Protecció de dades, transparència i prevenció de riscos laborals. Principis bàsics de protecció de dades personals i confidencialitat de la informació. Atenció i exercici dels drets dels usuaris. Transparència i bon govern en l'àmbit públic. Nocions bàsiques de prevenció de riscos laborals i seguretat en l'entorn de treball.

ANNEX 2. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Adreça: _____

Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

Exposo

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



Que he tingut coneixement de la convocatòria i de les bases reguladores del procés selectiu per a la contractació temporal d'un/ administratiu/va per cobrir una situació d'incapacitat temporal a la Distribuïdora elèctrica d'Albatàrrec i que reuneixo els requisits exigits per participar-hi.

Sol·licito

Que sigui admesa la present sol·licitud i la documentació que s'hi acompanya per participar en el procés selectiu esmentat.

Documentació que s'adjunta:

- ☐ Còpia simple DNI o altre document acreditatiu de la identitat.
- ☐ Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria.
- ☐ Certificat de serveis, en cas d'haver treballat per l'Administració Pública. Contracte laboral o qualsevol altre document que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, on ha de quedar clara la funció i grup de classificació/categoria professional, així com el període de prestació de serveis i jornada, en cas d'haver treballat pel sector privat.
- ☐ Còpia de la titulació exigida per participar en procés selectiu.
- ☐ Currículum Vitae actualitzat.
- ☐ Informe de vida laboral actualitzat.
- ☐ Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si escau.
- ☐ Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits allegats.

Albatàrrec de de

Signatura

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	L'Ajuntament d'Albatàrrec és el responsable del tractament de les dades personals facilitades mitjançant aquesta sol·licitud.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament d'Albatàrrec.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i, si escau, portabilitat de les dades, en els termes previstos per la normativa vigent en matèria de protecció de dades. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament podrà

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Correu electrònic: ajuntament@albatarrec.cat



	consultar o obtenir els documents elaborats per qualsevol administració pública que siguin necessaris per tramitar aquest procediment, llevat que la persona interessada s'hi oposi quan legalment sigui possible. Aquesta consulta no afectarà les categories especials de dades.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça https://albatarrec.eadministracio.cat/privacy

Ajuntament d' Albatàrrec

Plaça Sant Salvador, 19, Albatàrrec. 25171 Lleida. Telèfon 973720013. Fax: 973720606

Document signat per JAUME SANUY (R: P)
en data 20/10/2026



Diputació
de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida