



Anunci

Per Decret núm. 2026-0182, de data 22 de maig de 2026, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria que han de regir el procediment de selecció, mitjançant concurs de mèrits i pel procediment d'urgència, per proveir una plaça d'auxiliar administratiu/va i constituir una borsa de treball del Consell Comarcal de les Garrigues.

El termini de presentació de sol·licituds de participació és de cinc (5) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al tauler d'anuncis i a la web de la Corporació.

Les Borges Blanques, a la data de la signatura electrònica

El president, Antoni Josep Villas Miranda

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES.

1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de mèrits i pel procediment d'urgència, per a la contractació laboral temporal d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva del Consell Comarcal de les Garrigues, així com la constitució d'una borsa de treball de la mateixa categoria professional.

La contractació temporal es justifica per la necessitat urgent i inajornable de cobrir temporalment les funcions administratives derivades de la situació d'incapacitat temporal d'una auxiliar administrativa, així com per l'increment puntual de tasques administratives i d'atenció a la recepció i la cobertura de les vacances del personal adscrit al departament.

2. Característiques del lloc de treball

- Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Núm. de places convocades: 1
- Categoria professional: Grup C, subgrup C2
- Nivell de Complement de Destí: 14
- Complement específic mensual: 372,60 euros
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Règim jurídic: Personal laboral temporal
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits
- Procediment: Urgència





3. Funcions

Corresponen al lloc de treball les funcions pròpies del personal auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, i especialment les següents:

- Atendre al públic (de forma presencial, per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- Realitzar tasques ofimàtiques, de reproducció d'informació i d'informació.
- Assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu de serveis interns i finalistes que es puguin realitzar directament des de recepció.
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
- Registrar l'entrada i sortida de documentació en substitució del funcionari o funcionària encarregat/da del Registre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants hauran de complir els següents requisits, abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, cicle formatiu de grau mig, formació professional de primer grau i/o equivalent. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i /o del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el





que estableix la normativa vigent en la matèria.

- b) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries pel desenvolupament de les corresponents funcions o tasques.
- c) Tenir complerts els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocopia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió de carnet de conduir B1 vigent i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei.
- f) No tenir antecedents penals per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, atesa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, on s'estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professionals, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 Direcció General 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari





obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs-oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

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

h) Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana: Les persones aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior (C2) de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau a Espanya o en països en què la llengua oficial sigui el castellà.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres (DELE) expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

5. Publicitat de les ofertes

En funció de la urgència de cobertura de la plaça convocada, es garantirà un termini de presentació d'ofertes suficient perquè les persones interessades s'hi puguin presentar, que en cap cas serà inferior a cinc (5) dies hàbils.

La publicació del corresponent anunci es durà a terme pels següents mitjans, de manera cumulativa:

- Seu electrònica del Consell Comarcal de les Garrigues (tauler d'anuncis)
- Consulta dels currículum vitae dipositats a la Corporació amb una antiguitat màxima d'un (1) any
- Sol·licitud al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) d'un mínim de cinc (5) currículums de persones inscrites com a demandants d'ocupació que compleixin els requisits de la convocatòria





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 del Consell Comarcal de les Garrigues, a través de la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç: <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccgarrigues/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

A la sol·licitud caldrà adjuntar còpies, que en el cas de formulari electrònic han de tenir format pdf, dels documents preceptius per participar i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Seràn documents necessaris per participar que caldrà adjuntar a la sol·licitud:

- DNI o altre document acreditatiu de la identitat de l'aspirant
- Titulació exigida
- Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements del nivell de català exigit. Nivell C1
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (només en el cas de persones aspirants de nacionalitat estrangera)
- Currículum Vitae degudament actualitzat
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, tan referents a l'experiència professional com a la formació

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 **cinc (5) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis electrònic.

7. Procediment de selecció

Vista la urgència, el procediment de selecció serà el concurs, d'acord amb el que estableixen els articles 61.6 i 61.7 TRLEBEP. En el concurs es tindran en compte els mèrits de les persones aspirants en funció de la naturalesa de la plaça, els quals sempre seran publicats a l'anunci de l'oferta.

Així mateix, el barem de puntuació s'establirà també segons la naturalesa de la plaça i guardarà relació amb les funcions a desenvolupar. En qualsevol cas, es valoraran com a mínim els següents:

- Experiència professional





- Formació
- Coneixement específic en les tasques a desenvolupar, si escau

S'estableix un màxim de 10 punts per aspirant/a, amb el barem següent:

a) Experiència professional (màxim 3 punts)

a.1) Serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, com a auxiliar administratiu, a raó de 0,10 punts per mes sencer de servei.

a.2) Per serveis efectius prestats, a l'empresa privada, realitzant funcions d'auxiliar administratiu, 0,05 punts per mes sencer de servei.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el certificat expedit pel fedatari públic de la corporació o de les corporacions on hagués prestat els serveis.

En cas de contractació a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant els contractes, certificat emès per l'empresa que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en empreses privades, amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació, i l'informe de vida laboral.

b) Formació (màxim 5 punts)

Expedient acadèmic (màxim 2 punts):

- Doctorat: 1,50 punts
- Màster universitari: 1 punt
- Postgrau universitari: 0,50 punts

Cursos de formació (màxim 3 punts):

- Per l'assistència a cursos o jornades de formació o perfeccionament relacionades amb les tasques pròpies del lloc a proveir, fins a un (màxim de 2 punts).
 - Per cursos de durada de menys de 20 hores: 0,25 punts/curs
 - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,50 punts/curs
 - Per cursos de durada de 40 hores o més hores: 0,75 punts/curs

S'acreditarà mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores no es valoraran.





Només es valoraran els cursos o jornades dels darrers 10 anys (es pren com a referència la data de finalització de presentació d'instàncies de participació).

- Català (només títols oficials):
 - C2 català : 0,50 punts

- ACTIC o equivalent:
 - Bàsic: 0,25 punts
 - Mitjà: 0,50 punts
 - Avançat: 0,75 punts

Nota: la comissió podrà determinar equivalències.

c) Entrevista (màxim 2 punts)

Es procedirà a la realització d'una entrevista personal amb l'objectiu de copsar la idoneïtat de les persones candidates per l'ocupació del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts. L'entrevista estarà relacionada amb les tasques a desenvolupar (habilitats i capacitats de la persona aspirant al lloc de treball que es convoca), amb aspectes relacionats amb la gestió i el coneixement de l'administració pública local necessària per a cobrir el lloc de treball i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

8. Comissió tècnica d'avaluació

D'acord amb l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i la legislació concordant, la comissió per l'avaluació de les sol·licituds presentades estarà formada per tres (3) persones.

9. Borsa de treball

Els aspirants que superin la puntuació de cinc (5) punts però no obtinguin lloc de treball passaran a formar part d'una borsa d'aquesta categoria. L'ordre de prelatió serà la puntuació obtinguda al procés.

Els/les aspirants romandran en aquesta borsa i seran contractants amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball del Consell Comarcal de les Garrigues de la mateixa categoria i/o funcions, reservat a personal funcionari/laboral, en règim temporal.

La borsa de personal temporal serà vigent durant un termini de dos (2) anys a comptar de la data de la resolució d'aquest concurs. Qualsevulla borsa de concurs





serà subsidiària de les borses que es creïn amb posterioritat per concurs-oposició.

10. Disposicions finals

La convocatòria i tots els actes administratius que deriven d'aquella i de les actuacions de la comissió d'avaluació podran ser impugnades per les persones interessades de la forma i en els casos establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; i la resta de disposicions aplicables.

En contra d'aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, es pot interposar **recurs contenciós administratiu** davant de la plaça núm. 1 de la secció contenciosa-administrativa del Tribunal d'instància de Lleida, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, o bé, potestativament, **recurs de reposició** davant del ple, en el termini d'un (1) mes a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que preveuen els art. 123.1 i 124.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer sigui resolt expressament o se n'hagi produït la desestimació per silenci; tot això, sens perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi més convenient al propi dret.

