Consell Comarcal de
les Garrigues

## Anunci

Per acord de data 28 d'octubre de 2026, la Junta de Govern del Consell Comarcal de les Garrigues ha aprovat les bases específiques i la convocatòria que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí per cobrir les vacants i substitucions de les places de secretaria intervenció del Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal de les Garrigues, així com possibles necessitats de personal.

El termini de presentació de sol·licituds de participació és de quinze (15) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les Borges Blanques, *signat electrònicament*

El president, Antoni Josep Villas Miranda

### BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES VACANTS I SUBSTITUCIONS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, DE LES PLACES DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DEL CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Actualment, existeixen diverses borses de treball del servei del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis (SAT), en les quals les persones que les integren ja tenen un nomenament o han manifestat que no tenen interès en ocupar les places proposades.

Així mateix, com a conseqüència de la baixa voluntària de la persona que ocupava una de les places de secretaria-intervenció del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis, aquesta ha quedat vacant, fet que fa necessari procedir a la seva cobertura mitjançant el nomenament d'un/a funcionari/ària interí/ina.

Per aquest motiu, resulta necessari disposar d'una borsa de treball que permeti efectuar el nomenament corresponent per cobrir aquesta vacant, així com atendre les possibles vacants i substitucions que es puguin produir en el futur.

Les borses de treball vigents són: Exp. 39/2024, Exp. 873/2024, Exp. 476/2025 i Exp. 1032/2025, Exp. 72/2026.

Per tot l'exposat, es convoca un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir vacants i substitucions mitjançant funcionari/ària interí/ina de les places de

Av. Francesc Macià, 54 Tel. 973 142 658 Fax 973 140 106 A/e consell@garrigues.cat
25400 LES BORGES BLANQUES (Lleida)

Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 1-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

secretaria-intervenció de classe tercera del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis, d'acord amb les següents bases:

## 1. Objecte de la convocatòria i característiques del lloc de treball

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per a cobrir vacants i substitucions, mitjançant concurs oposició, amb caràcter de funcionari/ària interí/ina una plaça de secretaria intervenció del Servei de SAT d'aquest Consell Comarcal, reservada a funcionaris/àries d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria intervenció, i donar cobertura, d'una manera àgil, a necessitats concretes i prioritàries del servei.

- **Lloc de treball***:* Servei d'Assistència Tècnica (SAT) del Consell Comarcal de les Garrigues, pertanyent a l'escala de Secretaria – Intervenció.
- **Categoria professional**: Grup A, Subgrup A1.
- **Nivell de complement de destí**: 26. A partir del gener de 2027 serà el 28.
- **Complement específic**: 966,71 euros mensuals. A partir del gener de 2027 serà de 1.174,71 euros.
- **Jornada**: 37,5 hores setmanals (100% de la jornada setmanal ordinària).
- **Tasques i funcions bàsiques**: Les establertes al 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.

## 2. Requisits per a participar en la 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, d'acord amb l'establert a l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat de nacionals d'altres estats als que els és d'aplicació el dret a la lliure circulació dels treballadors.

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, 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, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

   Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació o el certificat d'equivalència.



Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 2-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) 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.

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

g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) 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, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, 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 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.

   En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció contindrà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base tercera.

**3. Sol·licituds**

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Títol acadèmic que permeti accedir al subgrup A1 o document que acrediti que s'està en condicions d'obtenir la llicenciatura o grau en la data que finalitzi el termini per a presentar sol·licituds.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català).
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels aspectes a valorar en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.



Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 3-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Permís de conduir B.
- Resguard de pagament de la taxa d'inscripció.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Presidència de la corporació i s'han de presentar mitjançant instància que s'adjunta com annex I, i es poden presentar en el registre general de l'ens, durant el termini de 15 (quinze) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds també es poden presentar electrònicament, instància genèrica, en el 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 les persones aspirants han 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. No obstant això, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment en presentar la sol·licitud.

**Drets d'examen**

Les persones aspirants hauran de satisfer a la Tresoreria comarcal la quantitat de 15,00 euros com a drets d'examen, segons el que disposa l'ordenança fiscal núm. 1 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius, publicada definitivament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida número 43, de 27 de març de 2012.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la corporació directament en el moment de presentar la sol·licitud, o mitjançant ingrés per transferència en el compte corrent següent: ES77 2100 0066 7602 0035 3233, en aquest cas cal indicar el nom i cognoms de la persona aspirant.

### 3.1. 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 de la Generalitat de Catalunya 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.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 4-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

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

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 al Consell Comarcal 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 al Consell Comarcal en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

**4. Admissió de les persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, el president dictarà una resolució en el termini màxim d'un (1) mes per tal de declarar aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal.

La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu (10) dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, el president aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal, amb indicació dels recursos que escaiguin.

En l'esmentada resolució es determinarà el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquestes publicacions substitueixen 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

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Quedaran excloses del procediment les persones aspirants que no hi compareguin.

**5. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 5-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/ines i el personal eventual no poden formar part del Tribunal qualificador. La pertinença al Tribunal qualificador és sempre a títol individual, i no es pot ostentar en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA:
- Titular i suplent, un funcionari o funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

VOCALS:
- Titular i suplent, un funcionari o funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Titular i suplent, un funcionari o funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

SECRETARI/ÀRIA:
- Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera 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 qualificador pot disposar la incorporació de personal d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Aquest personal no té dret a vot.

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

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/ta i del secretari/ària. 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/a.

Tots els membres actuen amb veu i vot.

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 es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

El Tribunal es podrà constituir, convocar, realitzar els sessions, adoptar acords i remetre



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 6-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

actes de forma presencial i de forma telemàtica, sempre i quan en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on els membres del tribunal, i en el seu cas de les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, caldrà assegurar la identitat dels membres el contingut de les manifestacions, el moment en què es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideraran vàlides les audioconferències i les videoconferències.

**6. Desenvolupament del procés selectiu**

El sistema de selecció serà el concurs oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament d'acord l'establert en aquestes bases.

El tribunal designat amb aquesta finalitat s'ha de constituir i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats tal com s'indica tot seguit :

***a) fase de coneixements de llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.***

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o que es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, han de fer la prova de català que té caràcter eliminatori, i consta de dues parts:

**Primera part.** S'hi ha d'avaluar el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

**Segona part:** S'hi ha d'avaluar l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE/a o de NO APTE/a, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procediment.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Junta Permanent de Català o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideren com a aptes.

***b) Fase d'oposició. De caràcter obligatori i eliminatori***

Màxima puntuació fase d'oposició: 20 punts

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatòria, eliminatòria i eminentment pràctica, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites als arts. 3 a 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel



Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 7-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, i sobre alguna de les matèries que es relacionen a continuació, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal.

- Organització i funcionament de les entitats locals.
- Hisendes locals, control i fiscalització econòmica, comptabilitat, disposició de fons i recaptació.
- Subvencions i transferències
- Contractació administrativa
- Patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
- Urbanisme.
- Personal al servei dels ens locals.
- Obres, activitats i serveis de les entitats locals.
- Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.
- Expropiació forçosa.
- La Jurisdicció contenciosa-administrativa

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, i és 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.

***c) Fase concurs: Valoració de mèrits:***

**Màxima puntuació mèrits: 10 punts**

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 RD 128/2018: 0,2 punts per mes treballat, fins a **un màxim de 2 punts**.



Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida
Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 8-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

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 de 2 punts** i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,05 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,15 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,20 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu (10) anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que 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 posterior al grau universitari relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un **màxim d' 1'5 punts** i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 0,50 punts.
- Per mestratges: 1,00 punt
- Per doctorats: 1,50 punts

e) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i 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: 0,25 punts
- Per llicenciatura o grau: 0,50 punts

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 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



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 9-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un **màxim d'1 punt**, segons la distribució següent:

- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1,00 punts

Només puntuarà el certificat del nivell més alt en cas que se'n presenti més d'un.

a) 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

b) 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.

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

**7. Proposta de creació de borsa de treball**

El tribunal ha de realitzar la qualificació de les persones aspirants i establir la classificació definitiva, establint l'ordre de la borsa de treball i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants classificada de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si escau, a fi que resolgui la creació de la borsa de treball..

Per formar part de la borsa caldrà haver superat la fase d'oposició.

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 obtingut 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.

La puntuació final de les persones aspirants APTES i l'ordre de la borsa de treball, es publicarà al tauler electrònic del Consell Comarcal.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal per la Presidència, aquesta procedirà a l'aprovació de la creació de la borsa de treball i de la relació de persones integrants d'aquesta, numerades i ordenades de major a menor puntuació.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 10-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

**8. Creació i funcionament de la borsa de treball**

Totes les persones que hagin superat el concurs oposició s'inclouran en una borsa de treball, complementària i subsidiària a l'actual, segons el seu ordre de puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions en el Servei d'Assistència Tècnica (SAT) del Consell Comarcal de les Garrigues.

Les propostes de nomenament es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació, tenint en compte que la crida es farà començant per la primera borsa creada Exp. 39/2024 i successivament per la resta: Exp. 873/2024, Exp. 476/2025 i Exp. 1032/2025, Exp. 72/2026.

Aquesta borsa de treball tindrà una durada de dos (2) anys, prorrogable de manera expressa per resolució de Presidència pel mateix termini, a comptar de la data del primer nomenament efectuat per la Direcció General d'Administració. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

L'integrant de la borsa de treball que obtingui el nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu interinatge s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia i quan la valoració del Consell Comarcal hagi estat favorable, a aquests efectes el Consell Comarcal emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona en la borsa de treball quan finalitzi el nomenament. Els informes no satisfactoris que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran al treballador/a a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment el president resoldrà sobre l'exclusió de la borsa de la persona

És obligació de les persones que formin part de la borsa facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-ho permanentment actualitzat.

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

L'oferiment de la proposta de nomenament a la persona aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà durant tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests tres intents l'aspirant segueix sense estar localitzat se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament. Si als dos (2) dies següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Consell es passarà a la crida dels següent aspirant per orde de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant per una oferta de treball passarà al final de la llista.

Feta la proposta de nomenament l'aspirant haurà de manifestar en el termini d'un (1) dia hàbil la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 11-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

El rebuig d'una primera proposta de nomenament no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per passar a situació d'actiu. El rebuig d'una segona proposta de nomenament per part de la persona aspirant suposarà que aquesta passi al darrer lloc de la borsa de treball, excepte que estigui en una situació de suspensió degudament acreditada. 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 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
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.

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.

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.

**9. Presentació de documents**

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de deu (10) dies naturals a comptar del dia



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 12-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

següent al de l'oferiment del lloc de treball per part del Consell Comarcal de la publicació al tauler d'edictes de la relació de persones aspirants aprovades, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria i que no es van aportar amb la sol·licitud de participació i que són els següents:

- Certificat mèdic que acrediti que no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina i que es posseeix la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- Declaració responsable de 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.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada per la Presidència, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da 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 la Presidència deduirà testimoni i donarà trasllat.

**10. Nomenament i presa possessió**

Un cop rebuda la notificació de la Resolució de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya de nomenament interí a favor de la persona integrant de la borsa proposada, aquesta 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, en el termini màxim de quinze (15) dies hàbils.

**11. Període de pràctiques**

Amb l'objectiu de garantir la idoneïtat de l'aspirant per a l'exercici de les funcions d'assistència tècnica municipal, el nomenament com a funcionari/ària interí/na restarà subjecte a la superació d'un període d'adaptació pràctica d'una durada màxima de tres (3) mesos. En cas que l'interinatge previst sigui inferior a aquella durada, el període de pràctiques serà de quinze (15) dies hàbils.

Durant el transcurs d'aquest termini, la persona titular de la direcció o coordinació del SAT (o el /la funcionari/ària de carrera que se li assigni com a tutor/a) realitzarà un seguiment directe de les tasques encomanades.

Abans de finalitzar el període, el/la responsable del servei emetrà un informe d'idoneïtat que podrà ser:

- Favorable: En aquest cas, el nomenament esdevindrà definitiu per la durada establerta de la interinitat.



Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 13-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

- Desfavorable: L'informe haurà de ser motivat i objectiu, i donarà lloc al cessament immediat de la persona interina mitjançant resolució de l'òrgan competent, així com a la seva exclusió en l'ordre de la borsa de treball.

**12. Cessament**

La persona nomenada cessarà per qualsevulla 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/a 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.

**Disposicions finals**

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

a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
d) RD 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, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
g) 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.
h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

**Segona. Incidències.**

La Presidència 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 la Presidència.



Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 14-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Diputació de Lleida

**Tercera. Règim de recursos**

Contra els actes i resolucions del president de la corporació, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el President, dins del termini d'un (1) mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'instància de Lleida, dins del termini de dos (2) mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació de la corresponent resolució.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent del president de la corporació els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president del Consell Comarcal, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 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 del ple o directament de recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'instància de Lleida.

**ANNEX I.**
**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCEDIMENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A PROVEIR VACANTS I SUBSTITUCIONS EN LES PLACES DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DEL CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.**

Dades personals:

Cognoms:
Nom:
DNI:
Domicili a efectes de notificació i comunicacions
Adreça:
Codi postal i localitat:
Telèfon:
Correu electrònic:

**EXPOSO:**

**PRIMER**. Que el Consell Comarcal de les Garrigues ha publicat les bases i la convocatòria del procediment selectiu per constituir una borsa de treball, mitjançant concurs oposició, per a proveir vacants i substitucions en les places de secretaria intervenció del servei d'assistència tècnica (SAT) del Consell Comarcal de les Garrigues, com a personal funcionari interí.



Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 15-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/
Diputació de Lleida

**SEGON**. Que declaro conèixer el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu i que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions de participació establertes a les bases.

**TERCER**. Que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació que adjunto.

Per tot l'exposat, **DEMANO**:

**PRIMER**. Ésser admès/a per a participar en el procediment selectiu per constituir una borsa de treball, mitjançant concurs oposició, per a proveir vacants i substitucions en les places de secretaria intervenció del servei d'assistència tècnica (SAT) del consell comarcal de les garrigues, com a personal funcionari interí.

**SEGON**. Que s'admeti la següent documentació que s'adjunta a aquesta sol·licitud:

1. Còpia del títol acadèmic
2. Certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI/NO
3. Currículum Vitae
4. Còpia del DNI
5. Còpia del carnet de conduir B1

6. Documentació acreditativa dels aspectes a valorar en la fase de concurs previstos a la base 6 lletra c)
7. Justificant de pagament de la taxa d'inscripció

(Localitat, data i signatura)

**PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES**



Codi Validació: 6L9AL2G4NWFM42QFQHSS7EEQA
Verificació: https://ccgarrigues.eadministracio.cat/
Document signat digitalment des de la plataforma eadministracio.cat/ | Pàgina 12 de 16

Butlletí Oficial de la Província de Lleida · Núm. BOP 209 · Núm. edicte 9111 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_209_9111 · Pàg. 16-16 · https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/

Diputació de Lleida

Document signat per ANTONI JOSEP VILLAS MIRANDA - (FIRMA)
en data 29/10/2026

Diputació de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida