



ANUNCI

CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP

El 5 de maig de 2026 la Junta de Govern del Consell Comarcal va aprovar les Bases específiques i convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball que permeti la contractació temporal d'**ADMINISTRATIUS/VES (C1)** per al Consell Comarcal del Baix Camp.

Les Bases generals que regulen aquest procés van ser aprovades per acord de Ple de 25 de febrer de 2025 i publicades a l'e-tauler de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Camp el 3 de març de 2025.

Segons la Base general 10a, les candidatures es presentaran exclusivament per via telemàtica, d'acord amb els articles 14.3 i 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius del Consell Comarcal del Baix Camp, a través del següent enllaç: <https://baixcamp.convoca.online/>, tot adjuntant la documentació requerida per participar en el procés selectiu corresponent, que s'estableix a les presents bases generals i a les bases específiques i convocatòria, així com els mèrits potestatsius no excloents. Les candidatures presentades per altres mitjans diferents a l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.

El termini de presentació d'instàncies, serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria (ja sigui al BOPT o a l'e-Tauler de la seu electrònica).

Les candidatures per participar a aquest procés selectiu s'acompanyarà obligatòriament de l'acreditació dels requisits generals i específics indispensables per a participar a aquesta convocatòria i dels mèrits al·legats per les persones aspirants amb caràcter potestatiu i no excloent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el procés selectiu que correspongui en cada cas.

L'adreça de correu electrònic que les persones interessades assenyalin a efectes de notificacions serà la que el Consell Comarcal tindrà en compte per adreçar-se'n, en relació amb qualsevol incidència relacionada amb el procés de formació de les borses de treball.

Les Bases específiques presenten el següent contingut:



BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL QUE PERMETI LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'ADMINISTRATIUS/VES (C1) PER AL CONSELL COMARCAL DEL BAIX CAMP

1. Objecte d'aquestes bases

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball que permeti la contractació temporal de d'**ADMINISTRATIUS/VES** per al Consell Comarcal del Baix Camp, per tal de proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, per la provisió temporal de places vacants fins la provisió reglamentària de les mateixes o per cobrir situacions puntuals de necessitats urgents i inajornables quan les necessitats dels serveis així ho requereixin, d'acord amb els articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'EBEP en aquells aspectes que no estiguin regulats en aquestes bases.

La categoria professional és **C1**, amb horari de treball, actualment, de **35 hores/setmanals**, subjecte al mateix règim general de jornada i horari que la resta de personal del Consell.

2. Condicions i requisits específics que han de reunir els/les aspirants

D'acord amb les Bases generals que han de regir la creació i funcionament de borses de treball de personal temporal del Consell Comarcal del Baix Camp, aprovades pel Ple en data 25 de febrer de 2025, els/les aspirants que vulguin participar en el procés selectiu hauran de complir amb una sèrie de requisits que venen determinats en la **clàusula 6a del capítol segon** de les mateixes bases generals.

La clàusula 7a de les Bases generals estableix que els requisits particulars vindran recollits a les Bases específiques de cada convocatòria.

En aquest cas, els requisits específics o particulars d'aquesta convocatòria, que caldrà complir per a poder participar a l'igual que els requisits generals, són els següents:

- a) **Titulació:** S'exigeix estar en possessió del títol de **Batxillerat, FP II grau, cicle formatiu de grau superior** o titulacions equivalents, o bé disposar del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la expedició de la titulació acadèmica exigida en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu corresponent.

En el cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

- b) L'àmbit territorial del lloc de treball serà la comarca del Baix Camp i caldrà realitzar els desplaçaments que siguin necessaris. És per això que les persones aspirants han d'estar **en possessió del carnet de conduir B**.



3. Funcions principals del lloc de treball i àmbit territorial

- a) Donar suport administratiu per la gestió interna als llocs tècnics en tasques de seguiment del manteniment del local, llistat de tràmits i controls de resolucions, etc.
- b) Generar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit.
- c) Col·laborar amb el disseny i manteniment dels procediments administratius del departament aportant propostes de millora si s'escau, així com fer l'adaptació de processos informàtics.
- d) Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- e) Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients del departament al qual la persona estigui adscrita, en àmbits com la contractació, ordenances i reglaments, convenis, integració en altres ens, tramitació de llicències i autoritzacions, activitats, expedients sancionadors, consum, gestió econòmica, habitatge, sol·licitud i justificació de subvencions, etc.
- f) Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa corresponent.
- g) Mantenir, quan així li sigui requerit, els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com amb altres ens dependents del Consell Comarcal del Baix Camp, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- h) Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques i memòries corresponents
- i) Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- j) Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari
- k) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell Comarcal del Baix Camp, 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 l'ens comarcal.
- l) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



4. Desenvolupament del procés selectiu

Fase d'oposició

A. Prova de coneixement de llengües.

A.1. Llengua catalana:

Aquesta prova consisteix en un escrit on s'avaluaran els coneixements de suficiència de català d'acord amb el model d'examen facilitat per l'EAPC, i es tracta d'una prova eliminatòria.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració i el resultat de l'exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts/es de la seva realització els/les aspirants que acreditin documentalment juntament amb la sol·licitud, estar en possessió del nivell de suficiència catalana (C1) d'acord amb la clàusula sisena d'aquestes bases.

A.2. Llengua castellana:

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova eliminatòria de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de la Comissió. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, juntament amb la sol·licitud, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana d'acord amb la clàusula sisena d'aquestes bases.

B. Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 20 preguntes amb tres respostes alternatives, i relacionat amb el temari que es determina en l'annex d'aquestes bases.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,50 punts per resposta correcta
- - 0,15 punts per resposta incorrecta
- 0 punts sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo. No es podran consultar textos normatius ni altra documentació.



Fase de concurs: valoració dels mèrits

Només per les persones que resultin aptes a la fase d'oposició:

A. Entrevista (màxim 3 punts).

La Comissió de valoració efectuarà una entrevista, no eliminatòria, per determinar la idoneïtat de la persona aspirant així com per valorar la predisposició, aptitud i disponibilitat per al lloc de treball.

Aquesta entrevista, i la valoració dels següents mèrits, només es portarà a terme amb les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

B. Experiència professional (màxim 6 punts).

a) Es computen els serveis efectius prestats en **administracions públiques i entitats del sector públic** sempre que siguin en llocs relacionats i de la mateixa categoria professional (mateix grup i subgrup) amb el que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

b) Es computen els serveis efectius prestat en **administracions públiques i entitats del sector públic** sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca, tot i que siguin d'una categoria diferent (diferent grup i subgrup), a raó de 0,05 punts per mes complert de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

c) Altres treballs realitzats en **empreses privades**, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca a raó de 0,02 punts per mes complert de serveis. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública, entitats del sector públic i/o empresa privades s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del/la sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas de treballs a una administració pública s'acompanyarà, a més a més, un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis; i en el cas de treballs a l'empresa privada s'acompanyarà, a més a més, contractes de treball, certificat d'empresa o fulls de nòmina o qualsevol altre document que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

C. Formació i perfeccionament (màxim de 6 punts).

La Comissió valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, excepte títols de màsters i postgraus i altres estudis universitaris relacionats amb el lloc de treball que es convoca per la borsa de treball.

Les persones interessades hauran d'aportar, a més de la corresponent certificació, la documentació que acrediti les següents determinacions: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament, en el moment i en base a les previsions establertes a la clàusula 16 de les bases generals.



La forma de puntuació serà la següent:

- Jornades/Cursos fins a 9 hores: 0,05 punts
- Jornades/Cursos de 10 a 19 hores: 0,15 punts
- Jornades/Cursos de 20 a 39 hores: 0,25 punts
- Jornades/Cursos de 40 hores: 0,35 punts
- Postgraus (entre 30 i 60 crèdits ECTS): 1 punt
- Màsters (entre 60 i 120 crèdits ECTS): 1,25 punts
- Altres estudis universitaris: 1,5 punt

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició, és a dir, el més actual.

- ACTIC o equivalent

Fins a 1 punt segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts
- Avançat: 1 punt

5. Presentació i termini de les sol·licituds. Llistat d'admissió i/o exclusió d'aspirants

En relació al termini i presentació de les sol·licituds per part de les persones que volen prendre part en aquesta convocatòria, així com de les previsions relatives al llistat d'admissió i/o exclusió de les mateixes, objecte d'aquestes bases específiques, **es regirà per l'establert en el text íntegre de les bases generals** aprovades per sessió de Ple de data 25 de febrer de 2025. D'acord amb la clàusula 10a de les Bases *generals* "el termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria**".

6. Comissió de valoració.

La Comissió de valoració es constituirà de la manera següent i serà determinada més específicament al llistat d'admissió i/o exclusió, tal com s'estableix a la clàusula 12 de les bases generals:

1. Presidència: personal tècnic laboral indefinit o personal funcionari de carrera del Consell Comarcal del Baix Camp amb la mateixa categoria professional del lloc de treball objecte de convocatòria.
2. Vocal: personal tècnic laboral indefinit o personal funcionari de carrera del Consell Comarcal del Baix Camp amb la mateixa categoria professional del lloc de treball objecte de convocatòria.
3. Secretaria: Secretaria del Consell Comarcal del Baix Camp.

La Comissió de valoració estarà facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Les persones membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les, en el termini de deu dies, quan hi concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. En el cas que



per raó d'abstenció, de recusació o d'impossibilitat justificada d'assistència alguna de les persones membres titulars no hi pugui assistir, ho ha de comunicar a qui sigui el seu suplent per garantir-ne la presència.

ANNEX 1. TEMARI.

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets fonamentals i llibertats públiques.
2. La comarca. Organització i distribució competencial entre els òrgans. Elecció del Consell Comarcal. Programa d'Actuació Comarcal.
3. El municipi. Organització i competències.

Part específica

4. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis. Eficàcia, validesa i motivació dels actes administratius. Notificació, publicació i execució. Silenci administratiu.
5. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
6. L'Administració electrònica en el procediment administratiu i la relació per mitjans electrònics amb l'Administració. El Punt d'Accés General electrònic i el Registre electrònic. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
7. Gestió documental. L'expedient administratiu. La presentació de còpies i documents originals. La digitalització de documentació. Identificació i signatura electrònica. L'expedient administratiu electrònic. La notificació electrònica i presencial. Gestió de documents electrònics.
8. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. La compulsa de documents: procediment i requisits. Contingut mínim de les instàncies i dels recursos que es presenten en el registre d'entrada d'una administració. Requeriments per esmenar els defectes.
9. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa. Transparència i accés a la informació pública. Principis general. Publicitat activa. El Portal de transparència.
10. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació i en drets de les persones LGTBI.

Publicar el text íntegre de les bases específiques i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball que permeti la contractació temporal d' **ADMINISTRATIUS/VES (C1)** per al Consell Comarcal el Baix Camp, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la plataforma de



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

processos selectius de l'ens comarcal (<https://baixcamp.convoca.online/>) i en el tauler electrònic de l'ens comarcal.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Lluís Escoda Data:
Freixas - DNI 2026.05.08
39911455S 10:39:07
(TCAT) +02'00'

Lluís Escoda Freixas
Gerent