

ANUNCI

Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa pública l'aprovació de l'acord relatiu al procediment de selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A1, escala administració general, subescala tècnica superior, denominació Tècnic/a d'Administració General de Secretaria, mitjançant el sistema de concurs oposició, per vacant, que es transcriu a continuació:

En data 21 de gener de 2022 s'ha publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. 394 anunci d'aprovació definitiva del pressupost general del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i de la documentació complementària per a l'exercici 2022, entre els quals, la plantilla de personal i la relació de llocs de treball per a l'exercici 2022. en la que hi consta vacant:

Servei: Secretaria
Règim jurídic: Funcionari/ària
Lloc: Lloc comandament
Denominació lloc: Tècnic/a d'Administració General (Secretaria)
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica Superior
Grup: A1
CD: 26
C. Específic: 11.831,41
Sistema de selecció: concurs-oposició
Places: 1

Vistes les necessitats de l'Àrea de Secretaria, és necessari poder procedir al nomenament amb la màxima celeritat possible

Atès que aquesta corporació no disposa de recursos humans propis per a poder dur a terme les funcions pròpies d'un/a Tècnic/a d'Administració General per la qual cosa, es fa necessari, contractar un/a Tècnic/a d'Administració General de Secretaria, A1 CD26 amb una dedicació a jornada completa (37,5 hores setmanals) prèvia realització del procés selectiu corresponent.

De conformitat amb l'informe de data 30 d'agost de 2022 emès pel Cap de l'Àrea de Recursos Humans d'aquesta corporació, que en l'apartat de conclusions copiat literalment diu: *“Atesa la necessitat i urgència de disposar d'un/a Tècnic/a d'Administració General (Secretaria) d'aquesta corporació, atès que en la plantilla hi consta la plaça vacant, que existeix consignació pressupostària adequada i suficient al pressupost, es proposa procedir a aprovar les bases que regiran el procés selectiu (annex 1) per a la selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A1, escala administració general, subescala tècnica superior, denominació Tècnic/a d'Administració General (Secretaria), mitjançant el sistema de concurs oposició, per vacant.”*

Vist l'informe favorable de fiscalització limitada prèvia emès per l'interventor d'aquesta corporació, en els termes del Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern de les entitats del sector públic local (RD 424/2017).

D'acord amb els antecedents assenyalats i de conformitat amb les facultats atribuïdes a la Presidència, establertes en l'article 13 el Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

DECRETO

Primer. Aprovar les Bases reguladores específiques del procés de selecció, del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General de Secretaria, adscrit/a Secretaria del Consell Comarcal del Pla de l'Estany (Annex).

Segon.- Obrir convocatòria i establir un termini de 20 dies naturals de presentació de sol·licituds a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases reguladores de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Tercer.- Aprovar l'operació d'autorització de la despesa amb número d'operació prèvia 920220002569, corresponent a l'aprovació de les bases del procés de selecció per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General de Secretaria (A1), funcionari interí. Els costos derivats d'aquest nomenament són d'import total 11.195,72€, els quals corresponen al període comprés entre el 15 d'octubre i el 31 de desembre de 2022, tal com es desglossen tot seguit:

Partida pressupostària	Import a consignar
22.10.92001.12000. Retrib. Bàs. func. A1	3.415,19
22.10.92001.12100. Retrib. CD	2.274,50
22.10.92001.12101. Retrib. CE	2.497,25
22.10.92001.16000. Seg Social	3.008,78
Import total	11.195,72

Quart.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores d'aquestes proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, amb exposició en el tauler d'edictes i en la pàgina web de la corporació.

ANNEX 1

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY CORRESPONENT AL GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, DENOMINACIÓ TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SECRETARIA), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER VACANT.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració General, Subescala Tècnica Superior, denominació Tècnic/a d'Administració General (Secretaria), corresponent al Grup A, Subgrup A1, de la classificació professional, conforme el que estableix l'article 76 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.

2. Característiques

Servei: Secretaria

Règim jurídic: Funcionari/ària

Lloc: Lloc comandament

Denominació lloc: Tècnic/a d'Administració General (Secretaria)

Escala: Administració General

Subescala: Gestió

Grup: A1

CD: 26

C. Específic: 11.831,41

Sistema de selecció: concurs-oposició

Places: 1

Jornada de treball: 37,5 h/setmana (100% de la jornada ordinària)

3. Funcions del lloc de treball:

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament de Secretaria, d'acord amb les directrius del Secretari/a i de la normativa vigent.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu superior jeràrquic.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat a l'àrea.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de l'àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament del Consell Comarcal en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament al Consell Comarcal en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Informar a intervenció sobre aquells aspectes vinculats a l'execució del pressupost que se li demanin.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àrea de Secretaria i, si s'escau, a altres àmbits del Consell Comarcal d'acord al que estableixi el/la seu/va cap.
- Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin

delegades pel seu superior.

- Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel seu superior.
- Actuar com a Secretari/ària Accidental en cas d'absència o vacances del/de la titular.
- Col·laborar amb intervenció i tresoreria facilitant informació sobre aspectes vinculats a l'execució del pressupost i sobre qualsevol altre que se li demani relacionat amb el desenvolupament de les seves funcions.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta del Consell Comarcal, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Definir els criteris tècnics i redactar les prescripcions tècniques de les subvencions atorgades per la seva unitat d'adscripció.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords, ordenances, reglaments i convenis en relació amb les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Gestionar l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.
- Preparar la documentació d'informació contractual per publicar-la al portal de Transparència.
- Aplicar la normativa de la contractació administrativa del Consell Comarcal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Elaborar la proposta dels plecs administratius de tots els contractes que liciti el Consell Comarcal i fer-ne el seu seguiment.
- Formar part de la Mesa de contractació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits dels aspirants.

Els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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

c) Estar en possessió del Títol de Grau o llicenciatura en Dret. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi la pràctica normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

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 el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o superior 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 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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 o no apte.

5. Presentació d'instàncies i documentació.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del text íntegre de les bases reguladores en el BOPG, i els successius anuncis es faran públics al Tauler d'anuncis i en la web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dins l'apartat Convocatòries de Personal.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància normalitzada d'admissió a convocatòria, degudament signada per la persona aspirant, al Registre general del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, presencialment en suport paper al C/Catalunya, 48 Can Puig de la Bellacasa de Banyoles (de dilluns a divendres de 9h a 14:30h), o bé en suport digital a través de la Seu electrònica del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, adjuntant la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives, que es pot descarregar directament a l'enllaç (<https://www.seu-e.cat/web/ccpladelestany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

Les instàncies es podran presentar també en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho immediatament al Consell Comarcal del Pla de l'Estany, via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans (personal@plaestany.cat), dins el termini de presentació d'instàncies.

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, en la qual els aspirants hauran de manifestar que s'accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 4a referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpies de la titulació exigida.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C) o equivalent, per restar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia de documentació acreditativa de tenir coneixements de llengua castellana, en el cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Relació dels mèrits que s'al·leguin
- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits.

Aquesta documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del primer full, amb concordança amb l'ordre de la relació de mèrits. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

Els aspirants discapacitats ho han de fer constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

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 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

6. Admissió dels /de les aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dictarà la resolució, en el termini màxim de 20 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'anuncis i al web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, juntament amb la designació nominal dels membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web comarcal i en el taulell d'informació del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

7. Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Estarà constituït de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb el lloc de treball convocat:

President: El Gerent de la corporació, el secretari de la corporació o persona en qui delegui

Vocals:

- Dos/Dues vocals especialistes en les matèria de la pròpia corporació o d'una altra.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de l'Àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, amb veu però sense vot.

El Tribunal quedarà integrat, a més pels/per les suplents respectius/ves, que simultàniament amb els/les titulars hauran de ser designats.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents, indistintament, essent sempre necessària la presència del President/a i secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria i estan facultats/des per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris en tot allò no previst en les presents bases per a garantir el normal desenvolupament de la convocatòria.

El procediment d'actuació dels tribunals s'ajustarà en tot moment al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estant els seus membres subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de l'esmentada norma.

8. Procediment de selecció

Coneixements de llengües

Prova de català: Té caràcter obligatori i eliminatori. Correspon al nivell de suficiència (C), i l'hauran de superar els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte o no apte.

Prova de castellà: L'hauran de superar els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no acreditin documentalment coneixements de llengua castellana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició
- Concurs

a) Fase d'oposició (màxim 30 punts)

1r. Exercici. Teòric Test:

Consistirà en un qüestionari de preguntes tipus test, amb un màxim de 100 preguntes, relacionades amb el contingut del temari annex.

Totes les respostes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades i les contestades erròniament no descomptaran.

El temps màxim per realitzar la prova serà d'una hora i mitja.

Aquest exercici de caràcter obligatori i eliminatori serà puntuat de 0 a 10 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

2n. Exercici. Teòric Escrit:

Consistirà en desenvolupar de forma escrita preguntes o temes relacionats amb el programa annex, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici.

El temps màxim per realitzar la prova serà de dues hores.

Es valoraran especialment en aquest exercici, la facilitat de redacció, el nivell de formació general, i els coneixements sobre els temes proposats.

Aquest exercici de caràcter obligatori i eliminatori serà puntuat de 0 a 10 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3r. Exercici. Tipus pràctic,

Consistirà en la resolució dels supòsits pràctics plantejats pel tribunal d'acord amb el contingut del programa annex.

El temps màxim per realitzar la prova serà de dues hores.

El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

Aquest exercici de caràcter obligatori i eliminatori serà puntuat de 0 a 10 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Els aspirants seran convocats en una crida única, essent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, llevat d'una causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats han d'acudir amb el DNI o, en el seu defecte, del passaport o carnet de conduir.

b) fase de concurs (màxim de 10 punts)

Els aspirants que hagin superat la prova anterior passaran a la fase de concurs. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits que s'exposen tot seguit;

b.1. Serveis prestats (fins a un màxim de 6 punts)

Experiència professional relacionada directament amb les funcions del lloc de treball que es convoca.

- Experiència professional en l'àmbit de l'Administració Pública:

.....0,05 punts per mes treballat.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual.

- Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada:

.....0,03 punts per mes treballat.

No es computaran les porcions inferiors al mes.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.

La prestació de serveis a l'empresa privada es pot acreditar de dues formes:

- Per compte aliè: Mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat per contractes laborals o bé per informe de l'empresa en la qual es van prestar serveis detallant exhaustivament la

Can Puig de la Bellacasa – C/ Catalunya, 48 – 17820 BANYOLES – Tel 972 57 35 50 – Fax 972 57 50 12

naturalesa de les funcions desenvolupades. Si la vida laboral resulta correctament acreditada., el tribunal considerarà com a detall de funcions desenvolupades per l'aspirant les que figurin en l'informe presentat per l'empresa. Complementaris als documents anteriors es podran presentar nòmines o qualsevol altre mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.

- Per compte propi: S'han d'acreditar jornada, durada i naturalesa dels serveis prestats, aportant documentació oficial demostrativa com: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a la seguretat socials, etc...

b.2. Formació relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 4 punts)

Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals.

Amb aprofitament Amb assistència

De durada entre 10 i 20 hores	0.10 punts/curs	0.05 punts/curs
De durada entre 21 i 40 hores	0.20 punts/curs	0.10 punts/curs
De durada entre 41 i 100 hores	0.35 punts/curs	0.15 punts/curs
De durada superior a 100 hores	0,50 punts/curs	0.25 punts/curs

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores i si han estat o no amb aprofitament. Si el certificat no especifica aquests dos termes, el curs no es valorarà.

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula següent i segons el grup de classificació de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. La puntuació per diplomatures/màsters/postgraus o equivalent serà de 0,5 punts , amb una puntuació màxima d'1 punt.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació màxima de la fase de concurs que un aspirant podrà obtenir per tots els conceptes serà de 10 punts.

c) Període de pràctiques

Can Puig de la Bellacasa – C/ Catalunya, 48 – 17820 BANYOLES – Tel 972 57 35 50 – Fax 972 57 50 12

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de dos mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat/a a la plaça convocada.

9. Classificació dels aspirants i presentació de documents.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament de l'aspirant que hagi aprovat i faran pública la relació per ordre de puntuació en el taulell d'edictes del Consell i al portal de transparència. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició, concurs i entrevista.

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases, que no s'haguessin aportat anteriorment, en el termini de 20 dies naturals des de la publicació de la llista.

Si dins el termini esmentat, i tret de casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, o fins i tot no pren possessió en el termini reglamentàriament establert, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat.

10. Borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu podran formar part d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal del Consell Comarcal i dels Ajuntaments de la comarca. Aquesta llista es regirà per les bases generals que regeixen els processos selectius per a l'accés a diferents llocs de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la corporació, i la creació i funcionament de borses de treball del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, aprovades per decret de presidència 2019PRES000430 de data 15 de maig de 2019.

11. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 22 de desembre, d'incompatibilitats dels personal al servei de les Administracions Públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat.

12. Règim jurídic

Per tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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 Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual

Can Puig de la Bellacasa – C/ Catalunya, 48 – 17820 BANYOLES – Tel 972 57 35 50 – Fax 972 57 50 12

s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

13. Règim de recursos

Contra la convocatòria, les bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit del President del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, si aquest aquests actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós-administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex 1 Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.
2. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona: recurs d'empara constitucional i ordinari, recurs d'inconstitucionalitat, qüestió d'inconstitucionalitat, i procés contenciós administratiu.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
4. Les comarques: Principis bàsics. Creació i modificació. L'organització comarcal. Òrgans necessaris. Les competències comarcals. El Pla de l'Estany: municipis.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La

6. L'Administració local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les entitats locals.
7. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
8. L'ordenament jurídic - administratiu (I): el dret de la Unió Europea: tractats i dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals: lleis orgàniques, ordinàries, i disposicions normatives amb rang de llei. Els Tractats Internacionals.
9. L'ordenament jurídic - administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits materials i formals. El control de la potestat reglamentària. La costum.
10. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. Els interessats. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà i de l'interessat: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre els dos conceptes i obligacions.
11. L'acte administratiu. Concepte. Elements: subjecte, objecte, causa i finalitat. Classes. Requisits: la motivació i forma.
12. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
13. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
14. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
15. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
16. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius: interposició, inadmissió a tràmit, suspensió de l'execució, instrucció i resolució. Classes de recursos: objecte del recurs, terminis, òrgans competents. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
17. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
18. Fonaments jurídics de l'administració electrònica. Sistemes d'identificació i signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans

- d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada.
19. Transparència: Obligacions mínimes de publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.
 20. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió, i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència.
 21. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties del procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
 22. La potestat organitzativa de l'Administració pública: concepte i principis. Classes d'òrgans. Creació, modificació i supressió dels òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats: règim jurídic, composició, convocatòria i règim de sessions.
 23. Els principis de l'organització administrativa. La competència i les seves tècniques de translació: descentralització, desconcentració, delegació de competències, avocació, encomana de gestió, delegació de firma i suplència. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions entre òrgans.
 24. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i dissolució de les Corporacions Locals. Impugnació d'actes i acords locals. Exercici d'accions.
 25. Els contractes del sector públic: objecte i finalitat. Àmbit subjectiu. Àmbit objectiu. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma. Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Altres recursos.
 26. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. El contractista: capacitat i solvència, prohibicions de contractar, classificació. La successió del contractista. La cessió dels contractes i la subcontractació.
 27. L'objecte dels contractes del sector públic. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
 28. Preparació dels contractes de les administracions públiques. Consultes preliminars del mercat. Expedient de contractació. Classes de tramitació: ordinària, urgent i d'emergència. Criteris d'adjudicació.
 29. Procediments d'adjudicació. Contractes menors. Procediment obert. Procediment obert simplificat. Procediment obert simplificat sumari. Procediment restringit. Procediments amb negociació. Resolució d'adjudicació i formalització.
 30. Execució i compliment dels contractes. Prerogatives de les Administració. Execució dels contractes: Incompliment parcial o compliment defectuós, demora en l'execució, indemnització danys i perjudicis causats a tercers per contractistes i pagament del preu. Modificacions contractuals. Suspensió i extinció dels contractes. Extinció per compliment: recepció, liquidació, període de garantia. Extinció per resolució: causes de resolució, termini i procediment de resolució anticipada.

31. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució de les obres. Modificació.
Compliment. El contracte de concessió d'obra pública. Actuacions preparatòries. Execució. Drets i obligacions de les parts. Règim econòmic financer. Finançament privat. Extinció.
32. El contracte de concessió de serveis: actuacions preparatòries, execució, compliment i resolució. El contracte de serveis: execució, resolució. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes per als ciutadans. El contracte de subministraments: compliment i resolució.
33. L'expropiació forçosa. Naturalesa i justificació de la potestat expropiadora. Els subjectes de la potestat expropiadora: expropiant, expropiat, beneficiari. L'objecte de l'expropiació. La causa expropiandi. Procediment expropiador general: la declaració de necessitat d'ocupació dels béns o drets objecte d'expropiació i la determinació de la indemnització. La garantia de la indemnització enfront de demores i deprecació monetària. El pagament. La declaració d'urgència de l'ocupació dels béns afectats per expropiació.
34. La responsabilitat de l'Administració. Característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
35. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. La població municipal. Alteracions de termes municipals. El padró d'habitants. Drets dels estrangers.
36. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Atribucions i delegacions. Els grups polítics.
37. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
38. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes de les entitats locals.
39. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: intervenció administrativa local en l'activitat privada. Prohibicions i autoritzacions. El règim jurídic de les llicències. Altres tècniques de control preventiu: comunicació prèvia i declaració responsable.
40. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals: formes de gestió, especialment la concessió. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa estatal i europea.
41. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals. Publicitat activa. Dret d'accés dels ciutadans a la informació administrativa: exercici i límits. Formes d'accés.
42. Els drets constitucionals dels empleats públics: accés a la funció pública, llibertat sindical, negociació i participació en les condicions de treball, vaga i reunió. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

43. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
44. Els drets individuals dels funcionaris locals: inamobilitat, carrera administrativa, jornada de treball, vacances i permisos. Drets econòmics i retributius dels funcionaris. El règim de Seguretat Social. Deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
45. Dret del treball. El contracte de treball: elements. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Garanties per canvi d'empresari: subcontractació, cessió de treballadors, i successió d'empresa. El salari.
46. Modalitats de la contractació laboral. Mesures per al foment de l'ocupació. Sindicació i representació. Els convenis col·lectius. Conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici.
47. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
48. La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral.
49. El Dret Financer: concepte i contingut. Sistema de fonts. La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Especial referència als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
50. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
51. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
52. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a la Constitució i a la normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de la despesa de les corporacions locals. Els plans econòmic -financers: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
53. Els recursos en el marc de les hisendes locals: municipis, províncies, i altres entitats locals. Règims especials. Els recursos de naturalesa tributària: impostos propis, participació en impostos de l'Estat i de les Comunitats Autònomes, taxes i contribucions especials. Els recursos de naturalesa no tributària: ingressos de dret privat, subvencions, preus públics, producte de les operacions de crèdit, infraccions i multes.
54. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis de pagament: el període mig de pagament a proveïdors. L'estat de conciliació.
55. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les entitats locals i els ens dependents. Àmbit, formes i modalitats de la funció de control. Facultats i deures de l'òrgan de control. Fases i contingut de la funció interventora a les

- entitats locals. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Els reparaments i la resolució de discrepàncies.
56. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El resultat del control financer. Convenis per al reforç dels òrgans de control. El control extern de l'activitat econòmic – financera del sector públic local. Fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La responsabilitat comptable.
 57. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
 58. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
 59. L'urbanisme a Catalunya. El text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques.
 60. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat: situacions bàsiques del sòl i la seva classificació. L'estatut legal de la propietat del sòl: drets i deures de les persones propietàries. Criteris de valoració.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

El president