

## ANUNCI

*Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa pública l'aprovació, mitjançant decret de presidència, de l'acord relatiu a les Bases Específiques i Convocatòria del procediment de selecció urgent d'un/a funcionari/a interí/na per programes del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica superior, denominació Arquitecte/a Superior, mitjançant el sistema de concurs oposició, que es transcriu a continuació:*

Atès que els Ajuntaments de Cornellà del Terri i Fontcoberta han manifestat la voluntat de sol·licitar al Consell Comarcal del Pla de l'Estany l'assistència tècnica consistent en un arquitecte municipal.

Actualment el Consell Comarcal del Pla de l'Estany no disposa de suficient personal per donar cobertura a aquest servei.

El lloc per cobrir és el següent:

Unitat Administrativa d'adscripció: Serveis Generals i Assistència als Municipis

Servei: Serveis Tècnics

Règim jurídic: Funcionari interí

Lloc: Lloc base

Denominació lloc: Arquitecte/a Superior

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup: A1

CD:26

Places: 1

De conformitat amb l'informe emès pel cap de Recursos Humans d'aquesta corporació, que en l'apartat de conclusions copiat literalment diu: *“Atesa la necessitat de disposar d'un/a Arquitecte/a Superior adscrit/a als Serveis tècnics d'aquesta corporació, l'Àrea de Recursos Humans ha redactat les bases específiques que regeixen el procés selectiu per a la provisió d'un lloc de funcionari de interí del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe superior, denominació Arquitecte/a Superior, mitjançant el sistema de concurs-oposició.”*

De conformitat amb els articles 55 i següents del RD 5/2015, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant **Can Puig de la Bellacasa – C/ Catalunya, 48** – 17820 BANYOLES – Tel 972 57 35 50 – Fax 972 57 50 12

als principis i requisits que han de regir l'accés a l'ocupació pública; la secció 2 del capítol 1, relatiu a les classes de personal, dins del títol 2, i els articles 94 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, en quant a la selecció de personal interí i personal laboral temporal.

Per tot això, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per la Presidència, mitjançant Decret núm. 2025PRES000644, de data 11 de juliol de 2025.

## DECRETO

**Primer.** Aprovar les bases reguladores específiques que han de regir la selecció d'un lloc de funcionari/a interí/na del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala superior, denominació Arquitecte/a Superior, mitjançant el sistema de concurs oposició.

**Segon.** Obrir convocatòria i termini de presentació de sol·licituds de 10 dies naturals 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.** 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.

La presidenta de l'Àrea de Serveis generals i Assistència als municipis

ANNEX I

### **BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY CORRESPONENT AL GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DENOMINACIÓ ARQUITECTE/A SUPERIOR, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

La present convocatòria té per objecte la selecció d'un lloc de funcionari/a interí/na mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració Especial, Subescala tècnica, denominació Arquitecte/a Superior adscrit/a a Serveis Tècnics, 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

Unitat Administrativa d'adscripció: Serveis Generals i Assistència als Municipis

Servei: Serveis Tècnics

Règim jurídic: Funcionari interí

Lloc: Lloc base

Denominació lloc: Arquitecte/a Superior

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup: A1

CD:26

Places: 1

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

## 3. Funcions del lloc de treball:

- Redacció de projectes, estudis, valoracions i amidaments
- Direccions d'obra i coordinacions de seguretat i salut.
- Redacció de figures de planejament urbanístic i de gestió urbanística.
- Assessorament urbanístic als municipis i al Consell Comarcal.
- Redacció d'informes de llicències per Ajuntament de la Comarca.
- Redacció d'altres tipus d'informes dins l'àmbit de l'arquitectura.
- Informar els expedients de l'àmbit que li siguin encomanats (vinculats a llicències, obres, ordres d'execució, legalitat urbanística, planejament o activitats), inclosos els disciplinaris o sancionadors, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Dur a terme tasques d'inspecció per informar correctament els expedients de l'àmbit, si s'escau.
- Realitzar la direcció tècnica d'execució d'obres d'enderrocs, edificació i urbanització.
- Elaborar plantilles i formularis per sol·licitar ajuts, subvencions, llicències i comunicacions d'obres.
- Donar suport en la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Revisar i fer el seguiment dels expedients tramitats per l'àrea, relatius a les activitats que es desenvolupen als municipis adscrits.

- Supervisar i/o guiar els procediments realitzats per altres tècnics de l'Àrea.
- Atendre el públic, presencialment, telemàtica i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

#### **4. Requisits dels aspirants.**

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

a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Tenir ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
- Tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Sens perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una lloc que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Els ciutadans/nes estrangers d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol universitari que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Arquitectura.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques..
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 52/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix es 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 el cas de no acreditar-se degudament els coneixement de llengua catalana i/o castellana exigits, podrà acreditar-se a mitjançant les proves programades per a tal efecte dins el procés selectiu.

## 5. Presentació d'instàncies i documentació.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del text íntegre de les bases específiques reguladores en el BOPG, i els successius anuncis es faran públics a la web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, a l'apartat "Convocatòries de personal" i al tauler d'edictes de la corporació. Així mateix, es publicarà un anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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](mailto:personal@plaestany.cat)), dins el termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants manifestaran en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascunes de les condicions exigides a les bases específiques que correspongui i s'acompanyarà de la documentació següent en **un sol fitxer format pdf**:

- Currículum Vitae degudament signat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol.
- Certificat del nivell corresponent de coneixements de la llengua catalana.
- Relació de mèrits.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Altra documentació.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

## **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 10 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 5 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**

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (en endavant RPSEL), i l'article 60 i següents del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 3 titulars i tres suplents.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

No en poden formar part el personal d'elecció o designació política, personal laboral temporal, ni el personal eventual.

El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El president/a del tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i/o jurídiques, sobre la base de les quals, exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

En les proves de coneixement de la llengua catalana l'assessor/a serà designat pel Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar el nomenament d'un número superior d'aprovat al número de places convocades, independentment del número d'aprovat de la convocatòria.

Es podran incorporar com observadors sindicals amb veu i sense vot, un representant de cadascun dels sindicats amb representació al Consell Comarcal del Pla de l'Estany, proposats pel propi sindicat i que haurà de reunir, sempre que sigui possible, els requisits de titulació i professionalitat recollits a l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o del Comitè d'Empresa, en funció de la naturalesa de la lloc o places objecte de convocatòria, o delegat/da de

personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

## **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.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els candidats que hagin participat i obtingut lloc en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal del Pla de l'Estany, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta d'ocupació pública.

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

- Oposició
- Concurs

#### **a) Fase d'oposició (màxim 30 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.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 30 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 15 punts.

La fase d'oposició consistirà en:

**1r exercici teòric:** Obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit durant un temps màxim d'una hora, una bateria de preguntes test determinades pel Tribunal i relacionades amb el temari d'aquestes bases.

Serà qualificat sobre un màxim de 10 punts, essent necessària una puntuació de 5 punts per superar-lo.

## **2n exercici pràctic:** Obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Temps màxim de 2 hores.

Aquest exercici es qualificarà sobre un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació de 10 punts per superar-lo.

### **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 5 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.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

#### **b.2. Formació reglada (màxim 2 punts)**

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 lloc convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

CFGS	0,25 punts
Postgrau universitari	0,5 punts
Màster universitari	0,75 punts
Titulació universitària	1 punts
Doctorat	1,5 punts

### **b.3. Formació relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 3 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.

#### Certificats d'aprofitament o assistència

De durada entre 1 i 4 hores	0.05 punts
De durada entre 5 i 20 hores	0.10 punts
De durada entre 21 i 40 hores	0.20 punts
De durada entre 41 i 100 hores	0.35 punts
De durada superior a 100 hores	0,50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

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

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per sol·licitar la documentació o donar tràmit d'audiència als aspirants per resoldre els dubtes sobre els mèrits presentats.

Estar e possessió del certificat ACTIC o equivalent es valorarà en:

ACTIC bàsic	0,10 punts
ACTIC mitjà	0.20 punts
ACTIC superior	0.35 punts

No es puntuarà cap curs de preparació per a obtenir un certificat o de preparació per a una prova.

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

## **9.- Relació de persones aprovades i presentació de documents.**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final, així com proposarà el nomenament de l'aspirant amb major puntuació.

En cap cas el nombre de persones proposades pel nomenament pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades han de ser nomenades o contractades.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- c) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- e) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.
- h) Relació de mèrits.
- i) Documentació acreditativa dels mèrits
- j) Certificat d'inexistència de delictes de caràcter sexual.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o quan es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenades o contractades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

## **10. Nomenament**

Exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la corporació o autoritat en qui delegui nomenarà com a funcionaria de carrera la persona aspirant proposada pel tribunal.

Aquesta persona haurà d'incorporar-se al servei en el moment en què sigui requerida i, com a màxim, en el període d'un mes des de la data de nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

## **11. Borsa.**

Aquells candidats no seleccionats que hagin superat la prova de la fase d'oposició, podran formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i Ajuntaments.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

El Funcionament de les borses de treball s'ajustarà a allò que disposa el Capítol VI "Confecció i Funcionament de les borses de treball" de 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.

## **10. 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 26 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.

## **11. 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 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.

## **12. 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 II**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Comarca del Pla de l'Estany: municipis, territori, població i organització. Competències.
2. Els contractes del sector públic: tipologia, elements, principis i garanties.
3. Règim jurídic dels contractes administratius. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació. Els contractes menors. Límit i règim jurídic.
4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
5. El procediment administratiu: concepte, principi i importància. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

## TEMARI ESPECÍFIC

6. La legislació territorial i urbanística de Catalunya. Tipus de plans.
7. Llei 7/2015 Llei del sòl i la rehabilitació urbana.
8. Règim urbanístic del sòl. Conceptes. Classificació del sòl, qualificació del sòl i inclusió en àmbits de gestió.
9. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
12. Règim d'ús provisional del sòl. Casuística i tramitació.
13. Les llicències urbanístiques. Tipus, tràmits, pròrrogues i caducitat.
14. Drets i Deures de les llicències urbanístiques. Actes subjectes a comunicació prèvia i llicència.
15. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
16. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Efectes del silenci administratiu en les llicències urbanístiques.
17. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
18. Les segregacions, divisions i parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les. Innecessarietat de la llicència. Segregacions i divisions en sòl no urbanitzable.
19. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
20. El Pla d'ordenació urbanística municipal. Documents i tramitació.
21. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
22. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
23. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
24. Efectes de l'aprovació del planejament urbanístic sobre les construccions i usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
25. Deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i ordres d'execució. El deure de conservació i règim de declaració de ruïna.

26. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicència. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques. Persones responsables.
27. La llei 38/1999 de 5 de Novembre, d'Ordenació de l'edificació ( LOE).
28. L'habitatge. Polítiques i Plans d'Habitatge. Dret a l'Habitatge. Els instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
29. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics, documents reconeguts i solucions alternatives. Contingut documental del projecte. Exigències bàsiques.
30. Classes i formació dels projectes d'obres municipals.
31. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries. (Decret 179/1995).
32. El projecte d'obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Replanteig, direcció de les obres. Certificacions. Recepció, liquidació, documentació i garantia.
33. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
34. Els Plecs de prescripcions tècniques en els procediments de contractació.
35. La modificació del contracte d'obres.
36. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
37. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
38. Decret 209/2023 Condicions d'accessibilitat en l'àmbit de l'edificació.
39. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.
40. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge. Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.

La presidenta de l'Àrea de Serveis generals i Assistència als municipis

Banyoles, en data de la signatura electrònica.