

## ANUNCI

*Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa públic l'acord relatiu l'aprovació del procés selectiu d'una plaça de funcionari/a de carrera del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A2, escala administració especial, subescala tècnica superior, per ocupar el lloc de treball de Cap de serveis de Medi Ambient, mitjançant el sistema de concurs oposició, que es transcriu a continuació:*

Vista la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona de l'anunci d'aprovació de l'oferta pública d'ocupació del Consell Comarcal del Pla de l'Estany per a l'any 2024. Entre les places ofertades hi ha la següent:

Unitat Administrativa d'adscripció: Territori  
Servei: Medi Ambient  
Règim jurídic: Funcionari  
Lloc: Lloc de comandament  
Denominació lloc: Cap de serveis de Medi Ambient  
Escala: Administració Especial  
Subescala: Tècnic mitjà  
Grup: A2  
CD: 26  
Places: 1

D'acord amb l'informe emès per la gerenta accidental d'aquesta corporació, que en l'apartat de conclusions copiat literalment diu: *“Atesa la necessitat de disposar d'un/a Cap de serveis de Medi Ambient del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, atès que en la plantilla hi consta vacant, que existeix consignació pressupostària adequada i suficient al pressupost, es proposa procedir a aprovar les bases que regiran el procés selectiu (annex I) per a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/a de carrera del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A2, escala administració especial, subescala tècnica superior, denominació Cap de serveis de Medi Ambient, 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 als principis i requisits que han de regir l'accés a l'ocupació pública. I els articles 88 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 laboral.

Per tot això, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per la Presidència d'aquest Consell Comarcal, mitjançant Decret núm. 2023PRES000621, de data 2 d'agost de 2023,

## DECRETO

**Primer.** Aprovar les bases reguladores específiques que han de regir la provisió d'una plaça de funcionari/a de carrera del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A2, escala administració especial, subescala tècnica superior, denominació Cap de serveis de Medi Ambient, mitjançant el sistema de concurs oposició (annex I).

**Segon.** Obrir convocatòria i termini 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.** 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 amb anunci de la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

La presidenta de l'àrea de serveis generals i assistència als municipis

## **ANNEX I**

## **ANNEX I**

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY CORRESPONENT AL GRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, DENOMINACIÓ CAP DE SERVEIS DE MEDI AMBIENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

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

La present convocatòria té per objecte la provisió d'una plaça de funcionari/a de carrera mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica Superior, denominació Cap de serveis de Medi Ambient, corresponent al Grup A2, 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, inclosa al segon parcial de l'oferta d'ocupació pública del Consell Comarcal del Pla de l'Estany per a l'any 2024.

#### **2. Característiques**

Unitat Administrativa d'adscripció: Territori  
Servei: Medi Ambient  
Règim jurídic: Funcionari  
Lloc: Lloc de comandament  
Denominació lloc: Cap de serveis de Medi Ambient  
Escala: Administració Especial  
Subescala: Tècnic mitjà  
Grup: A2  
CD: 26  
Places: 1  
Jornada: 100% jornada 37,5 hores setmanals

### 3. Funcions del lloc de treball:

- Desenvolupar la política general del servei de medi ambient de la Corporació, en el marc de l'estratègia corporativa i d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Definir els objectius a assolir per part de l'àmbit i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat al servei.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del servei.
- 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.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àrees i serveis de la Corporació.
- 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 secretaria i 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.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de competència.
- Informar sobre les activitats que es desenvolupen a la Gerència i Presidència del Consell Comarcal, als responsables polítics de l'àrea de medi ambient i al consell d'alcaldes.
- Definir els criteris tècnics i redactar les prescripcions tècniques de les convocatòries d'atorgament de subvencions promogudes en matèria medi ambiental.
- Coordinar i desenvolupar campanyes i accions de sensibilització i educació ambiental, i de promoció de la salut.
- Organitzar, coordinar i avaluar els resultats de les inspeccions en l'àmbit medi ambiental.
- Redactar i elaborar documentació relativa al seu àmbit d'adscripció. Per exemple: plecs tècnics.
- Dirigir i gestionar els diferents espais i serveis que depenen del servei: dipòsit de residus, deixalleria comarcal, planta depuradora, depuradores d'aigües residuals de diferents municipis, el Centre d'Acollida d'Animals de Companyia (CAAC), entre altres.

- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/es el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'una titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

- 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.

- i) Estar en possessió del carnet de cotxe (tipus B).

## 5. Presentació d'instàncies.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals 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 del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

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 (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/governobert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleatspublics/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 a ([personal@plaestany.cat](mailto: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:

- Currículum Vitae.

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia 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.
- Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar una relació dels mèrits que s'al·leguin, acompanyada de les fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa d'aquests. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Altra documentació exigida com a requisit.

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, l'òrgan corresponent del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dictarà la resolució, en el termini màxim de 10 dies naturals, 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 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: especialista en la matèria de la pròpia corporació o d'una altra
- Vocals:
  - o Un/a vocal especialista en la matèria de la pròpia corporació o d'una altra.
  - o 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 (C1), 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 plaça 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.

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:**

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 fase d'oposició consistirà en:

#### **Un exercici teòric:**

Es compon de dos apartats:

- a) Consistirà en una bateria de preguntes curtes o tipus test sobre el contingut total del temari.
- b) Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o dos tema/es proposat/s pel tribunal, sobre el contingut total del temari.

La redacció haurà de ser llegible. Es valoraran els coneixements, la capacitat i formació general, la claredat de conceptes, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita. Temps màxim de 1 hora per la bateria de preguntes/test i 1 hora pel desenvolupament.

Serà qualificat sobre un màxim de 20 punts (10 per apartat), essent necessària una puntuació de 10 punts per superar-lo.

S'hauran d'aprovar els dos apartats. Tindrà caràcter eliminatori.

#### **Un exercici pràctic:**

Resolució d'una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball i del temari annex. Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat tècnica a la resolució dels problemes pràctics plantejats. Temps màxim de 1,5 hores.



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

Tindrà caràcter eliminatori.

S'hauran d'aprovar els dos apartats per continuar en el procés selectiu.

## **b) Fase de concurs**

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;

### **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 (no es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual) .....**0,05 punts per mes treballat**
- Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada ..... **0,03 punts per mes treballat**

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

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:

#### a) Per compte aliè:

- a. Mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat per contractes on apareguin categoria i/o funcions.
- b. Mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant i informe de l'empresa en la qual es van prestar serveis detallant exhaustivament la naturalesa de les funcions desenvolupades.

- b) 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...

## 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.

- De durada entre 5 i 20 hores	0,10 punts/curs
- De durada entre 21 i 40 hores	0,20 punts/curs
- De durada entre 41 i 100 hores	0,35 punts/curs
- De durada superior a 100 hores	0,50 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.

### Titulacions relacionades amb les tasques a desenvolupar:

- Grau Mitjà	0,40 punts
- Grau Superior	0,60 punts
- Grau/Diplomatura/Llicenciatura	1,00 punts
- Postgrau	1,20 punts
- Màster	1,40 punts
- Doctorat	1,60 punts

Els membres de tribunal podran valorar la possessió d'altres titulacions adequades a les places convocades. La puntuació màxima és de 0,25 punts.

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.

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

### ACTIC

- Inicial	0,15 punts
- Mitjà	0,25 punts
- Superior	0,35 punts

Si es presenten diversos certificats ACTIC només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell de català C2 (Antic D)

0,25 punts

### **c) Període de pràctiques**

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 sis 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 la contractació dels aspirants que hagin aprovat i faran pública la relació per ordre de puntuació en el taulell d'edictes del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i al portal de transparència, precisant que el nombre d'aprovat no podrà excedir el nombre de places vacants convocades. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició, concurs i entrevista.

En cas d'empat entre aspirants, el Tribunal qualificador proposarà la realització d'una nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

L'òrgan corresponent ha de nomenar l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels vint dies anteriors. La contractació esmentada es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Una vegada publicat la contractació del/la treballadora, aquest d'incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposa l'article 83 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La no incorporació, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comporta la pèrdua de tots els drets.

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 s'incorpora al càrrec 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. Constitució i funcionament de la 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.

Excepcionalment, es crearà una Borsa de Treball, en el cas que qualsevol dels dos llocs de treball quedin vacants. Aquesta Borsa la conformaran aquells aspirants que hagi aprovat alguna de les proves que contenen aquestes Bases, per ordre de puntuacions i tindran un període de duració màxim de 6 mesos únicament pel lloc de treball oposat.

### **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 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.

### **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 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. Incidències**

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no es preveu en aquestes bases, d'acord amb el Reial decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés al serveis de l'Administració de l'Estat.

### **14. Règim de recursos**

Contra la convocatòria, les bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de la presidència del Consell Comarcal del Pla de l'Estany si 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 la presidència, 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 de la presidència 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 Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, principis fonamentals i procediment de reforma.
3. Els Consells Comarcals. Estructura, organització, funcions i competències. El Consell Comarcal del Pla de l'Estany. La Comarca del Pla de l'Estany. Els seus municipis.
4. El municipi: concepte, elements, organització i competència.
5. Les comarques: l'organització comarcal de Catalunya. Competències pròpies, compartides i delegades.
6. L'acte administratiu. Conceptes, classes i elements. Motivació i notificació (contingut, termini i pràctica).
7. El procediment administratiu. Classes d'interessats en el Procediment. Drets els administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Fases del procediment i el silenci administratiu.

8. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Recepció i registre de documents.
9. Recursos administratius. Principis Generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació. Classes de recursos: objecte de recurs, terminis i òrgans competent
10. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
12. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
13. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
14. Execució i modificació dels contractes. Prerrogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
15. Els convenis, els contractes i les subvencions. Definició i diferències.
16. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.
17. La Potestat Reglamentaria en l'Administració Local. Concepte. Límits i controls. Ordenances, Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els Bans. Règim de les infraccions i de les sancions.
18. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu: Drets i Deures dels Empleats Públics,
19. Situacions administratives de l'empleat públic. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària. Faltes, sancions i prescripció.

20. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.
21. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Fases de la despesa.

## **TEMARI ESPECÍFIC**

22. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya.
23. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20), publicat a BOE número 92 de 16 d'abril.
24. Els residus: tipologia i caracterització. Reducció, reutilització, reciclatge i recuperació. Tipus de tractaments de valorització i eliminació de residus. L'economia circular i la gestió de residus.
25. Gestió de residus municipals. La recollida selectiva: metodologia i tipus.
26. Residus orgànics. Gestió de la fracció orgànica (FORM). La fracció vegetal. Sistemes de recollida. L'autocompostatge.
27. La recollida selectiva del paper/cartró, vidre i envasos. Els sistemes integrats de Gestió (SIG). Marc legal. El cicle de les matèries primeres.
28. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i gestió dels materials recollits a la deixalleria.
29. Ordenança de la Deixalleria Comarcal del Pla de l'Estany.
30. Gestió de la Fracció Resta i el rebuig. El Centre de Tractament de Residus Municipals (CTRM) i el Dipòsit controlat.
31. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local. Els sistemes de dipòsit, devolució i retorn (SDDR).
32. Criteris per a la redacció d'un plec de clàusules tècniques per a la recollida de residus municipals. Sistemes de control i seguiment.
33. Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
34. Fiscalitat ambiental local aplicada als residus municipals. Ordenances fiscals. Taxes i preus públics de residus. Sistemes de pagament per generació i/o participació.
35. L'estalvi i l'eficiència energètica als municipis. Pacte d'alcaldes i alcaldesses. Plans d'Acció per l'Energia Sostenible i Clima. Proposta de mesures a adoptar.

36. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
37. L'acció judicial. Les accions civils. La responsabilitat civil per danys ambientals. El delicte ecològic.
38. Compra pública ambientalment correcta. Criteris ambientals en la contractació pública. Aplicació de criteris ambientals als serveis municipals.
39. Contractes per a la concessió de serveis. Elements clau. Infraccions i sancions a l'empresa.
40. El desenvolupament sostenible. L'estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026.
41. El medi natural: la normativa d'espais protegits a Europa, l'estat espanyol i Catalunya.
42. Organització administrativa del medi ambient a Catalunya. Distribució competencial, òrgans i competències.
43. Fonts de finançament de la Unió Europea en matèria de medi ambient: principals programes.
44. Adaptació al canvi climàtic. Estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic. Principals impactes, normativa i indicadors.
45. Avaluació ambiental de projectes i programes. Normativa europea, estatal i catalana. Principis rectors de l'avaluació ambiental.
46. La gestió de l'aigua. Normativa europea, estatal, catalana i municipal. Principis rectors de la gestió de l'aigua.
47. L'Agència Catalana de l'Aigua. Organització. Competències.
48. El Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Objecte i principis.
49. La Directiva marc de l'aigua de la Unió Europea i la seva transposició a la normativa catalana. Conceptes i objectius.
50. La nova cultura de l'aigua. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua per a consum domèstic.
51. Espais de rellevància ambiental al Pla de l'Estany. Figures de protecció: Pla d'Espais d'Interès Natural (PEIN) i Xarxa Natura 2000 a la comarca.
52. Gestió forestal i Instruments d'ordenació forestal. El cos d'Agents Rurals i les Agrupacions de Defensa Forestal.
53. Educació ambiental. Possibles campanyes de sensibilització ambiental dins la comarca. Instruments, planificació i públic objectiu. Organització d'una campanya de sensibilització ciutadana en l'àmbit ambiental: planificació, objectius i avaluació dels recursos necessaris.



54. La Llei 22/2003, de 4 de juliol, de protecció dels animals. Els animals de companyia. Foment de la tinença responsable, control de colònies felines i campanyes de xipatge i esterilització. Els nuclis zoològics.
55. L'Agència de Residus de Catalunya. Organització. Competències.
56. Les emissions de gasos a l'atmosfera procedents dels dipòsits controlats de residus. Sistemes de captació, tractaments i problemàtiques.
57. La recollida de residus voluminosos. Models, característiques, dimensionaments i problemàtiques.
58. La recollida de poda i restes vegetals. Models, característiques, dimensionaments i problemàtiques.
59. Els actes d'inspecció. Descripció de les actuacions inspectores. L'aixecament d'actes. Inici i finalització de la inspecció.
60. Les activitats econòmiques i la gestió ambiental. Llei d'intervenció integral de l'administració ambiental.

Banyoles, en data de l'assignatura electrònica

La consellera de l'àrea de serveis generals i d'assistència als municipis