

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 de la provisió mitjançant promoció interna vertical d'una plaça de tècnic/a superior, adscrit/a al lloc de treball corresponent al grup A, subgrup A1, escala administració general, subescala gestió, denominació Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones, mitjançant el sistema de concurs oposició, que es transcriu a continuació:

Consta vacant a la plantilla de la corporació:

Àrea: Serveis a les Persones
Servei: Serveis a les Persones
Règim jurídic: Funcionari
Lloc: Lloc comandament
Denominació lloc: Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica Superior
Grup: A1
CD: 28
Sistema de selecció: concurs - oposició
Places: 1

D'acord amb l'informe de data 24 de març de 2026 emès pel Cap 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 Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones d'aquesta corporació, atès que constarà vacant en la plantilla 2026, es proposa procedir a aprovar les bases que regiran el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn promoció interna, d'1 plaça de Tècnic Superior A1 adscrit al lloc de treball de Cap de Serveis a les Persones, en règim jurídic de personal funcionari, del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.”*

De conformitat amb el que disposa per l'article 296 del Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, les corporacions locals han de facilitar la promoció interna consistent en l'ascens des de cossos o escales de grups inferiors a altres corresponents de grup superior.

Atès que quan una vacant es proveeixi per promoció interna no computa a l'efecte de taxa de reposició d'efectius, ja que la mateixa Llei de Pressupostos de l'Estat exclou del còmput de el límit màxim de places derivat de la taxa de reposició d'efectius, aquelles places que es convoquin per a la provisió mitjançant processos de promoció interna.

Atès que la promoció interna s'ha de realitzar mitjançant processos selectius que garanteixin el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els contemplats en l'article 55.2 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.

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 que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, torn promoció interna, d'1 plaça de Tècnic/a Superior, escala administració general, en règim jurídic de funcionari de carrera adscrit al lloc de treball de Cap de Serveis a les Persones, lloc de comandament, A1 CD 28, del Consell comarcal del Pla de l'Estany.

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.

Banyoles, a la data de la signatura electrònica

El president

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DE 1 PLAÇA EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, VACANT EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la provisió d'1 plaça en règim de funcionari de carrera grup de classificació A, subgrup A1, vacant en la plantilla de personal del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per promoció interna.

Àrea: Serveis a les Persones

Servei: Serveis a les Persones

Règim jurídic: Funcionari

Lloc: Lloc comandament

Denominació lloc: Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica Superior

Grup: A1

CD: 28

Sistema de selecció: concurs - oposició

Places: 1

SEGONA. Funcions del lloc de treball:

Funcions Generals

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Àrea de Serveis a les Persones, gestionant els recursos humans adscrits i materials i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i amb la normativa vigent.

Funcions Bàsiques

- Desenvolupar la política general de l'Àrea de Serveis a les Persones, 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 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.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àrees 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.
- Proposar, preparar i coordinar les plantilles, relacions de llocs de treball i ofertes públiques d'ocupació i emetre informes proposats de despesa.
- Supervisar i coordinar els expedients de modificació de crèdit.
- Supervisar i preparar les liquidacions dels ajuntaments i emetre informes proposats de despesa.
- Supervisar, coordinar i preparar els expedients d'aprovació, modificació i derogació dels preus públics i taxes, de normativa, reglaments i protocols del Consell Comarcal.
- 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

TERCERA. Requisits i condicions dels aspirants

Per a ser admesos a la realització d'aquest procés, els aspirants hauran de complir amb aquests requisits:

a) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa del funcionari, que és la que fixin les normes reguladores del règim general de la Seguretat Social per a tenir accés a la pensió de jubilació contributiva sense coeficient reductor per raó de l'edat.

b) Tenir nacionalitat espanyola o nacionalitat dels Estats membres de la Unió Europea, així com ser cònjuge de ciutadans espanyols o de nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de fet. Aquesta previsió també s'aplica als seus descendents, sempre que siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però siguin dependents. Igualment resulta d'aplicació a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats amb la Unió Europea i ratificats per Espanya als quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

c) Acreditar que s'està en possessió del títol universitari de Grau en Educació Social o equivalent.

La informació sobre les equivalències es pot trobar a l'adreça electrònica que relacionem a continuació, entrant en cadascuna de les etapes d'educació reglada de la columna de l'esquerra, en l'apartat "gestió de títols":
<http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areaseducacion/estudiantes.html>

d) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Quan no s'acrediti documentalment els coneixements de llengua catalana, els candidats hauran de superar una prova específica. No obstant, els aspirants que hagin obtingut la seva plaça al Consell Comarcal del Pla de l'Estany acreditant que estan en possessió d'aquest nivell de llengua catalana, o que hagin superat una prova realitzada a tal efecte al Consell Comarcal del Pla de l'Estany, estan exempts d'acreditat aquest requisit.

A més dels requisits anteriors, els aspirants han de complir amb els següents requisits específics:

1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix al Consell Comarcal del Pla de l'Estany .
2. Tenir una antiguitat mínima de dos anys en una plaça del grup de titulació A2 ocupant un lloc de comandament.

Tots aquests requisits, els de caràcter general i els específics, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. 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 reguladores al BOPG, i els successius anuncis es faran públics al Tauler d'anuncis i a 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.
- Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar una relació dels mèrits que s'al·leguin, acompanyada de les fotocòpies de la documentació acreditativa d'aquests. 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/les aspirants discapacitats/des 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.

CINQUENA. 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/es i exclosos/es, 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 del procés selectiu.

Es concedirà un termini de 5 dies naturals 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.

SISENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons determina l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Tindrà la composició següent:

President/a:

Titular: Un/a Tècnic/a especialista de la Corporació o d'una altra administració.

Vocals:

- Un/a membre designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a Tècnic/a especialista de la Corporació o d'una altra administració.

Secretari: Un/a funcionari/a de l'Àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, sense veu ni vot.

Els membres del tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat, llevat del secretari que assistirà al tribunal amb veu i sense vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4a, apartat primer.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per totes o algunes de les proves.

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, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits en la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants.

A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del Consell Comarcal del Pla de l'Estany (C. Catalunya, 48, Banyoles).

En cap cas el tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, ni els funcionaris interins, ni personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

SETENA. Desenvolupament del procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves, amb el DNI. La manca de la presentació del document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en el procés selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

El procediment de selecció de la convocatòria és el concurs-oposició. Constarà de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i l'entrevista.

VUITENA. Procés selectiu per concurs-oposició.

El procediment constarà de dues fases:

8.1. FASE D'OPOSICIÓ (màxim de 20 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Coneixements pràctics. Es desenvoluparà per escrit. Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'1 hora, un supòsit o diversos supòsits de caràcter pràctic plantejats pel Tribunal, relacionats amb el temari específic (Annex).

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

El Tribunal determinarà si s'escau, que cada aspirant faci lectura del seu exercici, podent demanar els aclariments que consideri oportuns.

8.2. 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;

Únicament es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits i assolits fins al moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les 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;

a) Serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal, fins un màxim de 7 punts:

Puntuació	Motiu
0,05 punts/mes	Serveis prestats en un lloc de comandament de categoria A1 al Consell Comarcal del Pla de l'Estany.
0,03 punts/mes	Serveis prestats en un lloc de comandament de categoria A2 al Consell Comarcal del Pla de l'Estany
0,015 punts/mes	Serveis prestats al Consell Comarcal del Pla de l'Estany en la categoria A2
0,005 punts/mes	Serveis prestats al Consell Comarcal del Pla de l'Estany en altres categories o en altres administracions en llocs de comandament (A1 o A2).
0,0025 punts/mes	Serveis prestats a altres administracions de la categoria A2.

Forma d'acreditació

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats amb funcions i indicant si es tracta de lloc de comandament de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- Extraordinàriament es considerarà serveis prestats a la pròpia administració del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, aquells serveis externalitzats prestats directament a la corporació.
- Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- No es computaran les porcions inferiors al mes.
- El temps de serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.

b) Formació reglada relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 1 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 plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

CFGS	0,4 punts
Postgrau o màster no reglat	0,5 punts
Postgrau universitari (reconeixement reglat)	0,55 punts

Màster universitari (reconeixement reglat)	0,7 punts
Titulació universitària	0,8 punts
Doctorat	0,5 punts

b) Formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament (fins a un màxim de 2 punts)

Per cursos i seminaris de formació, 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, superats amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i realitzats durant els 10 anys anteriors a la convocatòria de la plaça convocada.

De 1 a 9 hores	0,2 punts
De 10 a 19 hores	0,3 punts
De 20 a 49 hores	0,4 punts
De 50 hores a 99 hores	0,5 punts
Superior a 99 hores	0,6 punts

Actic inicial	3 punts
Actic mitjà	4 punts
Actic superior	5 punts

Nivell català C2 (antic D)	4 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.

c) Funcionari en pràctiques

La persona aspirant que superi el procés selectiu serà nomenada funcionària en pràctiques per un període de sis mesos, durant el qual haurà d'acreditar la idoneïtat i l'adequada aptitud per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Un cop superat favorablement aquest període, es procedirà al seu nomenament com a funcionària de carrera, de conformitat amb el que disposa 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, així com la resta de normativa de funció pública que resulti d'aplicació.

No obstant això, en el cas que la persona aspirant acrediti haver exercit prèviament, en el propi ens convocant, funcions substancialment coincidents amb les del lloc objecte de la convocatòria durant un període igual o superior a sis mesos, el nomenament tindrà caràcter directe com a funcionària de carrera, amb adscripció al lloc corresponent.

NOVENA. Classificació dels aspirants i presentació de documents

Una vegada finalitzada la qualificació dels/de les 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.

L'aspirant proposat/da 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/da 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.

DESENA. 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.

ONZENA. 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.

DOTZENA. 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 aquests actes decideixen 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 últim 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 I TEMARI

1. La responsabilitat de l'Administració Pública. Concepte. Fases del procediment. Resolució
2. Els contractes administratius. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
3. Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.
4. 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. Compliment i seguiment del contracte: el responsable del contracte. L'externalització de serveis. El contracte de serveis i la supervisió d'empreses subcontractades.

5. Els convenis, els contractes i les subvencions. Definició i diferències.
6. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.
7. 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.
8. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Gestió, justificació i control.
9. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques.
10. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
11. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. Dret d'accés dels ciutadans a la informació administrativa: exercici i límits.
12. Lideratge i gestió d'equips multidisciplinaris: Motivació, delegació i gestió de conflictes en entorns de serveis a les persones.
13. Habilitats Comunicatives i Negociació: Comunicació assertiva.
14. Gestió i resolució positiva de conflictes.
15. Recursos i tècniques de comunicació, informació i difusió
16. La planificació de projectes d'intervenció social en l'àmbit local. Definició, estructura, característiques. Plans estratègics. Programes. Projectes. Memòries de gestió.
17. El treball en xarxa i col·laboratiu en el marc de les intervencions socials. Foment del treball en equip.

ESPORTS

18. L'Esport en l'Àmbit Comarcal: Competències, Gestió i Delegació Municipal

ENSENYAMENT

19. Gestió del transport escolar: Competències delegades, organització de rutes, seguretat i contractació del servei.
20. Gestió de menjadors escolars i beques: Criteris d'atorgament, fiscalització de fons i seguretat alimentària.

JOVENTUT

21. El Servei de Joventut Comarcal: Coordinació amb els ajuntaments i suport a les Oficines Joves i punts d'informació juvenil.

22. El Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus d'activitats.

SERVEIS SOCIALS

23. Estructura del sistema català de serveis socials. La Cartera de Serveis Socials.
24. Organització i competències comarcals dels Serveis Socials.
25. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Normativa de desplegament. La prevenció general.
26. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Els Serveis d'Acollida.
27. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
28. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets LGTBI+ i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
29. Llei 5/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
30. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials: Principis, estructura, drets i deures dels usuaris.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

El president