

BASES GENERALS REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DELS DIFERENTS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL/ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I A PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS, PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases la regulació dels diferents processos selectius de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019, aprovada per resolució de la presidència de data 23 de gener de 2019, destinats a l'estabilització de l'ocupació temporal. El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria.

Aquestes bases es duen a terme en aplicació del que regula l'article 19.U.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018, sobre l'aplicació de la taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal (consolidació de l'ocupació temporal) que inclou les places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2017.

Les places objecte de la convocatòria es descriuen a continuació (i es concreten en les seves bases específiques):

PLACES DE FUNCIONARIS DE CARRERA

DENOMINACIÓ PLACES	SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	PLACES	SELECCIÓ
Aparellador/a	A2	Administració especial	Tècnica	1	Concurs oposició
Tècnic/a de gestió en promoció econòmica	A2	Administració especial	Tècnica	1	Concurs oposició
Administratiu/va	C1	Administració general	Administrativa	2	Concurs oposició

PLACES DE PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓ PLACES	SUBGRUP	PLACES	SELECCIÓ
Agent de joventut	C1	1	Concurs oposició
Informador/a turístic/a	C1	2	Concurs oposició
Subaltern/a	AP	1	Concurs oposició

2. Requisits i condicions generals 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 i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

b) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos 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 els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana.

La prova de coneixements de llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Romandran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigint, o bé un de nivell equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixin les bases específiques. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. En el cas de l'agrupació professional el nivell exigint serà el B2 del Marc europeu comú de referència (MECR).

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català duren a terme una prova específica de coneixements de llengua catalana, en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

h) Requisits específics: seran aquells altres requisits que, de forma individualitzada, es relacionin a les bases específiques de cada convocatòria.

L'aspirant ha de complir tots els requisits generals i específics exigits en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament o contractació com a personal laboral, excepte que les bases específiques disposin uns terminis diferents.

No obstant això, si durant els processos selectius, els tribunals consideren que hi ha raons suficients podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3. Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds es presentaran a la [seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès](#) i s'hi annexarà el model normalitzat d'aquestes bases, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de Província de Girona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà que els candidats indiquin la plaça a la qual concorren per a la seva participació, respecte de les que s'indiquen a les bases específiques, i que aportin la resta de documentació justificativa.

4. Forma de presentació i confidencialitat

Les sol·licituds també podran presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 10 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els aspirants amb discapacitat han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Còpia de la titulació acadèmica exigida per prendre part en el corresponent procediment selectiu o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior a l'exigit a les bases específiques o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana previstes a la convocatòria.
- d) Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent o superior a l'exigit a les bases específiques o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua castellana previstes a la convocatòria.
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es

varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades

- Coneixements i certificats lingüístics

f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.

g) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els mèrits s'han d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves selectives. Els mateixos mesos, per raó de serveis prestats, no poden puntuar en diferents apartats. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau. Justificació documental dels requisits específics exigits per a cada convocatòria, que es troben enumerats en les bases específiques corresponents.

Es garanteix total confidencialitat de la participació i valoració dels aspirants en els processos de selecció així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació dels aspirants queda en l'estricta àmbit de l'òrgan qualificador.

5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, la Presidència dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió i, si escau, de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Aquesta llista expressarà també la composició del tribunal qualificador, el lloc, el dia i l'hora d'inici de la prova amb la qual s'iniciï cada procés de selecció.

Dita resolució es farà pública a l'e-Tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès, concedint-se a les persones aspirants un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la seva publicació, per formular davant la Presidència les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'art. 68 LPACAP. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

La publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses a l'e-tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'art. 45.1.b LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a l'e-tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada (art. 109.2 LPACAP).

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. El Consell Comarcal del Gironès podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador, es designarà de conformitat amb l'art. 60 del TRLEBEP, i serà constituït per un nombre senar de membres, amb els suplents respectius. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dona i home, tal i com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència de la Presidència i de la Secretaria. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents indistintament.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als art. 23 i 24 LRJSP.

El tribunal pot disposar la incorporació de persones especialistes que l'assessorin, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases generals ni a les bases específiques.

En tot cas, el procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya o la normativa de procediment administratiu que sigui d'aplicació en cada moment.

En qualsevol moment, el tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

El tribunal és constituït pels membres següents:

Presidència: la gerent del Consell Comarcal del Gironès o persona en qui delegui

Vocals:

la interventora del Consell Comarcal del Gironès o persona en qui delegui

el coordinador dels Serveis Administratius del Consell Comarcal del Gironès o persona en qui delegui

Un tècnic especialista en la matèria a designar per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari: el secretari general del Consell Comarcal del Gironès o persona en qui delegui

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el que actua com a secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

7. Sistema selectiu

El sistema selectiu es fixa d'acord amb el que estableix l'art. 61 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. El procés de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques del lloc de treball convocat.

El procés selectiu per a totes les places és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

a) **Fase d'oposició:** acreditació dels coneixements, habilitats i actituds. Consistirà en dues proves i una entrevista.

Primera prova: prova de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix, a criteri del tribunal que es constitueixi, en una prova amb preguntes curtes o en una prova tipus test de preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari general i/o amb el temari específic.

La prova es qualifica de 0 a 20 punts, i per superar-la és necessari obtenir 10 punts. Les respostes errònies o en blanc no puntuen.

Segona prova: prova de coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o dos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari general i/o específic.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.

El tribunal determinarà el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició. Per a la valoració d'aquesta prova de la plaça d'agrupació professional el tribunal tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, en especial: coneixements sobre manteniment d'instal·lacions i edificis (lampisteria, serralleria, pintura, paletteria...), sistemes de protecció i seguretat d'edificis, maneig de màquines auxiliars d'oficina (fotocopiadores, centraletes telefòniques, enquadernadores, control d'accés a dependències...) i atenció al públic

Si el tribunal així ho acorda, el desenvolupament de la fase d'oposició podrà ser realitzat el mateix dia i de manera consecutiva. En aquest cas, la correcció de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera.

Entrevista: consistirà en una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència professional en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia les funcions bàsiques del lloc de treball que s'estableixen en les respectives bases específiques; així com comprovació de les competències al·legades en el currículum. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 5 punts.

c) **Fase de concurs:** acreditació dels mèrits de les persones aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següent:

A) Antiguitat: fins a un màxim de 8 punts

1. Serveis prestats a administracions públiques en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca: 0,135 punts per cada mes de serveis prestats a l'administració local (màxim 8 punts); i 0,05 punts per cada mes de serveis prestats a altres administracions públiques (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

2. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc que es convoca: 0,02 punts per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions no es computaran.

B) Formació: fins a un màxim de 2 punts

Haver realitzat cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, que seran valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el barem següent:

- * Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10 h) 0'10 punts
- * Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (fins a 20 h) 0'20 punts
- * Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 21 a 30 h) 0'30 punts
- * Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 31 a 40 h) 0,50 punts
- * Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 41 a 50 h) 0,75 punts
- * Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (a partir de 51 h) 1 punt

C) Experiència professional en el lloc que es convoca: fins a un màxim de 7 punts

Al Consell Comarcal del Gironès: 0,25 punts per cada mes de servei, per tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de conformitat amb allò que preveu l'art. 19.U.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018, com a personal laboral temporal de les places objecte de la convocatòria. Les fraccions es computaran proporcionalment.

D) Titulacions superiors o diferents a la titulació exigida com a requisit per a participar a cada convocatòria: fins a un màxim d'1 punt

- 1,00 punt per mestratge, postgrau, llicenciatura, grau o equivalent
- 0,75 punts per diplomatura o equivalent
- 0,50 punts per cicle formatiu de grau superior o equivalent
- 0,25 punts per cicle formatiu de grau mitjà o equivalent

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en els respectius processos selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

8. Inici i desenvolupament del procés de selecció

El lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova o exercici del procés selectiu convocat seran anunciats a l'e-Tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès. Si el

tribunal ho considera oportú, es podrà realitzar més d'un exercici o prova en una mateixa sessió.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. El tribunal ha de requerir a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu. Les persones aspirants, en cas d'incompareixença, hauran de ser excloses, llevat dels casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

El tribunal farà pública, en els locals on s'hagin realitzat les proves o al web comarcal i a l'e-Tauler, els resultats de cada prova o exercici i l'anunci de la data, hora i lloc de la següent prova o exercici.

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova les persones aspirants per ordre de presentació de les sol·licituds respectives.

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves selectives que es facin, la fase de concurs, si escau, serà posterior a la fase d'oposició.

La puntuació definitiva s'obtindrà sumant a la puntuació final de la fase d'oposició, la puntuació atorgada en la fase de concurs segons els mèrits al·legats i acreditats, de conformitat amb els barems establerts en cada convocatòria específica.

En cap cas, la puntuació obtinguda a la fase de concurs pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació també és extensiva als membres assessors del tribunal des del moment de la seva incorporació.

9. Publicació dels resultats

Establerta la puntuació final del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovats aptes al tauler d'edictes del Consell Comarcal del Gironès i al web del Consell Comarcal del Gironès.

10. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es

produeixin durant el desenvolupament del concurs, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

11. Nomenament i presa de possessió dels aspirants a places de funcionari de carrera que han superat el concurs oposició i presentació de documentació

El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionari/ària en pràctiques de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent de la convocatòria.

S'estableix un període de pràctiques de sis mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la gerència del Consell Comarcal del Gironès emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de funcionari/ària de carrera. Aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Les persones que obtinguin la qualificació d'apte en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, seran nomenades funcionaris/àries de carrera pel president de la corporació.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis al Consell Comarcal del Gironès ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.

Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que el/la funcionari/ària nomenat en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris en pràctiques.

Les persones aspirants que havent superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu no siguin proposades per ser nomenades funcionaris/àries passaran a formar part de la borsa de treball específica de la plaça convocada pel Consell Comarcal del Gironès per ordre de puntuació i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals mitjançant nomenament com a funcionaris/es interins/es.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques han d'aportar davant els Serveis Administratius de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar

sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, testimoni notarial o còpia autèntica de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental, mitjançant original o còpia autèntica, dels requisits específics exigits per la convocatòria.

Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Mitjançant decret de la presidència es nomenarà funcionari/a de carrera als aspirants de cada plaça convocada que hagin estat proposats pels respectius tribunals qualificadors, i que hagin presentat la declaració de no incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat dels previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, així com la declaració de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrecs públics.

El nomenament serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. Contractació dels aspirants a places de personal laboral que han superat el concurs oposició i presentació de documentació

El Tribunal proposarà la contractació en pràctiques de la persona que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent de la convocatòria.

S'estableix un període de pràctiques de sis mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el/la contractat/da laboral, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà contractat/da en pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la gerència emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació a la contractació com a personal laboral fix. Aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Les persones que obtinguin la qualificació d'apte en el període de pràctiques, i a proposta del tribunal, seran contractades com a personal laboral fix pel president de la corporació.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots

els drets a la seva contractació com a personal laboral fix.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis al Consell Comarcal del Gironès ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.

Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, o en el cas que el/la contractat/da en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació en pràctiques.

Les persones aspirants que havent superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu no siguin proposades per ser contractades laboralment passaran a formar part de la borsa de treball específica de la plaça del Consell Comarcal del Gironès per ordre de puntuació i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals mitjançant contractació temporal.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per a la seva contractació en pràctiques han d'aportar davant els Serveis Administratius de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, testimoni notarial o còpia autèntica de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental, mitjançant original o còpia autèntica, dels requisits específics exigits per la convocatòria.

Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Mitjançant decret de la presidència es contractarà laboralment amb caràcter indefinit fix de

plantilla els aspirants de cada plaça convocada que hagin estat proposats pels respectius tribunals qualificadors, i que hagin presentat la declaració de no incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat dels previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, així com la declaració de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrecs públics.

13. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència del Consell Comarcal del Gironès.

El resultat del concurs emès pel tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència del Consell Comarcal del Gironès en el termini d'un mes des que s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14. Normes supletòries

A aquestes bases els seran 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 (TRLEBEP); 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 a Catalunya en matèria de funció pública (TUPF); la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL); el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (LMRFP); el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPAPCAT) o les normes que, en el seu cas, les substitueixin i la resta de normativa vigent en la matèria.

15. Model de sol·licitud

Sol·licitud per prendre part en el procés de selecció per a l'accés per concurs oposició a la plaça de de la plantilla de (funcionaris de carrera/laborals) del Consell Comarcal del Gironès

Nom i cognoms:

DNI/NIE núm.:

Domicili:

Població i codi postal:

Telèfon (mòbil):

Adreça electrònica als efectes de notificacions:

EXPOSO:

Que en el BOP de Girona núm. de ... de de 2019, s'han publicat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a l'accés per concurs oposició a la plaça de de la plantilla de (funcionaris de carrera/laborals) del Consell Comarcal del Gironès;

Que accepto íntegrament el contingut de les bases referenciades i que reuneixo els requisits previstos a les esmentades bases reguladores en el moment de presentació d'aquesta sol·licitud;

SOL·LICITO:

Ser admès/esa a la convocatòria i d'acord amb el que recullen les bases i la convocatòria del procés per a l'accés per concurs oposició a la plaça de..... de la plantilla de (funcionaris de carrera/laborals) del Consell Comarcal del Gironès, adjunto a aquesta sol·licitud la documentació següent:
(Relació de la documentació que s'aporta i acredita)

.....
.....
.....
.....
.....

ANNEX

Nivell de titulació exigida com a requisit per a participar a cada convocatòria:

PLACES DE FUNCIONARIS DE CARRERA

Denominació lloc de treball	Subgrup	Escala	Subescala	Nombre places	Classe
Aparellador	A2	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o diplomatura en Arquitectura Tècnica i Edificació o equivalent
Tècnic de gestió en promoció econòmica	A2	Administració especial	Tècnica	1	Grau universitari o diplomatura o titulació equivalent
Administratiu	C1	Administració general	Administrativa	2	Batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior
TOTAL:				4	

PLACES DE PERSONAL LABORAL

Denominació lloc de treball	Subgrup*	Nombre places	Classe
Agent de joventut	C1	1	Batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior
Informador turístic	C1	2	Batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior
Subaltern	AP	1	Certificat d'estudis primaris o qualsevol altra titulació acreditada com a equivalent o superior
TOTAL:		4	

(*) A efectes d'equivalència

Temaris de la fase d'oposició:

Subgrup Agrupació professional. TEMARI GENERAL.

Tema 1. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Òrgans del Consell Comarcal. Les competències comarcals.

Tema 2. La comarca i els municipis del Gironès.

Tema 3. El catàleg de serveis del Consell Comarcal del Gironès.

Tema 4. L'atenció al ciutadà i la ciutadania. L'ús del telèfon.

Tema 5. L'administració electrònica. El registre electrònic general. L'expedient electrònic. La notificació electrònica. L'arxiu.

Tema 6. El portal eaCat de les administracions públiques. Característiques. Serveis que ofereix.

Tema 7. Els edificis propis i gestionats del Consell Comarcal del Gironès. El manteniment, la conservació, l'adequació i la reparació en els edificis públics. El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.

Tema 8. Seguretat, alarmes i prevenció en els edificis públics: els protocols d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral i els plans d'emergència d'edificis i instal·lacions.

Tema 9. Ús, cura i control de material i maquinària: registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs.

Tema 10. Els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació. Mètodes de reproducció: reprografia, multicopista i digitalització. Criteris de seguretat. Criteris de sostenibilitat.

Subgrup C1. TEMARI GENERAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya

Tema 5. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 7. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern

Tema 8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar

Tema 9. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis

generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 11. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 13. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 14. Conceptes bàsics de la contractació administrativa. Principis bàsics (publicitat, concurrència, igualtat de tracte, transparència, foment PYMES). Classes dels contractes: obres, serveis, subministraments, concessió de serveis.

Tema 15. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el Registre Públic de Contractes.

Tema 16. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme de coordinació. La gestió de la despesa: ADOP.

Tema 17. Protecció de dades. Conceptes. Responsabilitat proactiva del personal del Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents. El Delegat de Protecció de Dades. Drets i obligacions dels usuaris. Les violacions de seguretat i protecció de dades. El Registre d'Activitats del Tractament.

Tema 18. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.

Tema 19. La llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència. El portal eaCat de les administracions públiques. Característiques. Serveis que ofereix.

Tema 20. L'organització del Consell Comarcal. El reglament orgànic comarcal. El ple. Les comissions informatives. Consell de Presidència. El president. El consell d'alcaldes. El Programa d'actuació comarcal. El catàleg de serveis. Competències del Consell Comarcal.

Subgrup A2. TEMARI GENERAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos

Tema 3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del President. Relacions amb les Corts Generals

Tema 4. El Poder Judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya

Tema 5. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització

Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials

Tema 7. L'organització del Consell Comarcal. El reglament orgànic comarcal. El ple. Les comissions informatives. Consell de Presidència. El president. El consell d'alcaldes. El



Programa d'actuació comarcal. El catàleg de serveis. Competències del Consell Comarcal.

Tema 8. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi

Tema 9. L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia

Tema 10. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes

Tema 11. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma

Tema 12. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives

Tema 13. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern

Tema 14. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament

Tema 15. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern

Tema 16. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar

Tema 17. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 18. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa

Tema 19. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació

Tema 20. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació

Tema 21. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general

Tema 22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 23. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 24. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 25. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.



Tema 26. Conceptes bàsics de la contractació administrativa. Principis bàsics (publicitat, concurrència, igualtat de tracte, transparència, foment PYMES). Classes dels contractes: obres, serveis, subministraments, concessió de serveis.

Tema 27. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el Registre Públic de Contractes.

Tema 28. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.

Tema 29. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme de coordinació. La gestió de la despesa: ADOP.

Tema 30. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.

Tema 31. Protecció de dades. Conceptes. Responsabilitat proactiva del personal del Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents.

Tema 32. El Delegat de Protecció de Dades. Drets i obligacions dels usuaris. Les violacions de seguretat i protecció de dades. El Registre d'Activitats del Tractament.

Tema 33. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica

Tema 34. La llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència.

Tema 35. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA PLAÇA D'APARELLADOR/A, FUNCIONARI DE CARRERA, SUBGRUP A2, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça d'aparellador/a, funcionari de carrera, subgrup A2, en torn lliure.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places de l'escala d'administració general/especial de la plantilla de funcionaris i a places de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Gironès, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació plaça: aparellador/a

b) Subgrup classificació: A2

c) Règim: funcionari de carrera

d) Escala: Administració especial **Subescala:** tècnica

e) Sistema de selecció: concurs oposició

f) Titulació necessària: grau universitari o diplomatura en Arquitectura Tècnica i Edificació o equivalent

g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals)

h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei

i) Adscripció: Serveis Tècnics

j) Nivell retributiu:

Sou: corresponent al subgrup A2

Nivell complement destinació: 22

Complement específic: 388,20 €

k) Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Missió:

Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seva especialitat per a la consecució dels objectius fixats per la corporació.

- Funcions:

Assessorar i sonar suport tècnic, tant a nivell intern com extern (municipis de la comarca) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

Assistència tècnica presencial als ajuntaments de la comarca quan així se li requereixi, amb l'elaboració d'informes i altres documents tècnics dins la seva especialitat i l'atenció directa dels ciutadans.

Col·laborar i donar suport tècnic al coordinador d'àrea, arquitecte o enginyer industrial en la realització d'informes, memòries valorades i projectes.

Supervisió de l'execució d'obres. Control de la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra i facturació.

Supervisió i control dels expedients de concessió de llicències d'obres menors i d'altres tipus de llicències amb l'emissió dels corresponents informes que puguin sol·licitar els ajuntaments.

Control i seguiments dels Plans de seguretat i salut de les obres.

Realitzar inspeccions d'obres.

Elaborar els documents de protecció civil municipals i plans d'autoprotecció.

Altres que li encomani la Gerència o el coordinador d'àrea.

Temari específic:

Tema 1. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.

Tema 2. Generació d'amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres. Treball amb programa TCQ.

Tema 3. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.

Tema 4. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres. Classes. Certificacions de revisió.

Tema 5. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.

Tema 6. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.

Tema 7. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Avaluació del cost de manteniment en els edificis públics.

Tema 8. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Els estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.

Tema 9. Adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis. Decret 21/2006, de 14 de febrer.

Tema 10. La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i els espais públics

Tema 11. Llei d'ordenació de l'edificació: disposicions generals. Condicions tècniques i



administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra.

Tema 12. Llei d'ordenació de l'edificació: Seguretat estructural. Estalvi d'energia. Seguretat en cas d'incendi. Seguretat d'ús. Salubritat. Protecció enfront el soroll.

Tema 13. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.

Tema 14. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.

Tema 15. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.

Tema 16. Protecció del patrimoni arquitectònic.

Tema 17. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 18. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial de 1983: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directors territorials.

Tema 19. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.

Tema 20. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 21. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris. Certificats de règim urbanístic i certificats de compatibilitat urbanística. aïllades.

Tema 22. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 23. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

Tema 24. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística: objecte, naturalesa jurídica, règim jurídic, competència, actes subjectes amb especial referència al silenci administratiu.

Tema 25. Classes de llicències. Obres locals ordinàries. Actes promoguts per altres administracions. Llicències de divisió de terrenys. Llicències de parcel·lació urbanística. Llicències de divisió horitzontal. Llicències urbanístiques per a l'execució d'obres.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ EN PROMOCIÓ ECONÒMICA, FUNCIONARI DE CARRERA, SUBGRUP A2, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de tècnic/a de gestió en promoció econòmica, funcionari de carrera, subgrup A2, en torn lliure.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places de l'escala d'administració general/especial de la plantilla de funcionaris i a places de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Gironès, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.



CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- a) Denominació plaça:** tècnic/a de gestió en promoció econòmica
- b) Subgrup classificació:** A2
- c) Règim:** funcionari de carrera
- d) Escala:** Administració especial **Subescala:** tècnica
- e) Sistema de selecció:** concurs oposició
- f) Titulació necessària:** grau universitari o diplomatura o titulació equivalent
- g) Jornada:** sencera, de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals)
- h) Horari:** matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
- i) Adscripció:** Promoció Econòmica
- j) Nivell retributiu:**

Sou: corresponent al subgrup A2

Nivell complement destinació: 22

Complement específic: 388,20 €

k) Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Missió:

Contribuir al desenvolupament socioeconòmic i ocupacional de la comarca a través de la creació de serveis, programes i projectes diversos de dinamització ocupacional i econòmica.

- Funcions:

Dissenyar i coordinar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a la comarca, amb la col·laboració d'altres agents municipals, supramunicipals o privats.

Coordinació dels diferents programes i/o serveis en matèria d'ocupació i de desenvolupament econòmic i de l'expedient administratiu que els sustenta. Sol·licitud de subvencions. Execució. Justificació. Control pressupostari dels mateixos.

Assessorament en el seu àmbit, tant a nivell intern com a nivell extern (ciutadans i empreses)

Impulsar les diferents actuacions dissenyades en el Pla estratègic per a l'ocupació i el desenvolupament local del Gironès. Impulsar i participar en la cerca de finançament extern per a l'execució dels diferents programes.

Impuls i seguiment de les accions concertades en els diferents convenis amb els ajuntaments de la comarca de promoció econòmica.

Gestió estadística de dades econòmiques i d'ocupació dels municipis de la comarca.

Gestió administrativa i econòmica de l'Àrea de Promoció Econòmica.

Altres que li siguin encomanades per la Gerència

Temari específic:

Tema 1. La Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Objectius.

Tema 2. El Pla general d'ocupació de Catalunya - Estratègia Catalana per l'Ocupació 2012-2020.

Tema 3. La concentració territorial.

Tema 4. El Programa de suport i acompanyament a la planificació estratègica.

Tema 5. El Programa d'agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL).

Tema 6. Les oficines de promoció econòmica i desenvolupament local dels ens locals.

Tema 7. El Programa de foment del desenvolupament local (FDL).

Tema 8. El Pla estratègic en l'àmbit del desenvolupament econòmic local i l'ocupació de la comarca del Gironès. Anàlisi i diagnosi.

Tema 9. El Pla estratègic en l'àmbit del desenvolupament econòmic local i l'ocupació de la comarca del Gironès. Pla d'acció.

Tema 10. Els projectes d'economia social i cooperativa. La xarxa d'ateneus cooperatius.



- Tema 11. El Programa de treball i formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Objectius. Beneficiaris. Accions.
- Tema 12. El Programa UBICAT d'acompanyament a la inserció i suport ocupacional per a la inclusió social. Objectius. Beneficiaris. Accions.
- Tema 13. Els projectes SINGULARS. Objectius. Beneficiaris. Accions.
- Tema 14. El Programa garantia juvenil. La Xarxa d'impulsors de la garantia juvenil. La planificació de la garantia juvenil a la comarca.
- Tema 15. El foment de la contractació laboral dels joves. El Programa joves en pràctiques. Objectius. Desenvolupament i seguiment.
- Tema 16. La Xarxa de serveis locals de promoció econòmica de la província de Girona. Objectius.
- Tema 17. El foment de l'emprenedoria. Accions a desenvolupar.
- Tema 18. El Projecte Reempresa. Objectius.
- Tema 19. El cens d'empreses municipals. Finalitats. Planificació i execució.
- Tema 20. Polítiques d'igualtat de gènere.
- Tema 21. La definició de projectes en l'àmbit comarcal.
- Tema 22. Orientació laboral. Metodologia.
- Tema 23. Les justificacions tècniques i econòmiques de les subvencions.
- Tema 24. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda. El procés d'orientació laboral i tècniques de recerca de feina. Les noves tecnològiques en el procés de recerca d'ocupació.
- Tema 25. Contractació laboral. Tipologies de contractes, l'extinció de la relació laboral, el salari incentius a la contractació.

BASES ESPECÍFIQUES DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, FUNCIONARI DE CARRERA, SUBGRUP C1, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a dues places d'administratiu/va, funcionari de carrera, subgrup C1, en torn lliure.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places de l'escala d'administració general/especial de la plantilla de funcionaris i a places de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Gironès, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

- Administratiu/va de l'Àrea d'Ensenyament

- a) Denominació plaça:** administratiu
- b) Subgrup classificació:** C1
- c) Règim:** funcionari de carrera
- d) Escala:** Administració general **Subescala:** administrativa
- e) Sistema de selecció:** concurs oposició
- f) Titulació necessària:** batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior
- g) Jornada:** sencera, de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals)
- h) Horari:** matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
- i) Adscripció:** Ensenyament
- j) Nivell retributiu:**
Sou: corresponent al subgrup C1
Nivell complement destinació: 18
Complement específic: 333,79 €
- k) Funcions bàsiques del lloc de treball:**

-Missió:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del coordinador d'àrea i seguint els procediments establerts a la normativa vigent.

-Funcions:

Atenció telefònica i/o telemàtica de peticions, consultes, queixes i suggeriments.

Redacció de documents de caire administratiu (decrets, certificats, informes, convenis, cartes...) i d'altres necessaris per a la gestió i els seguiment de les activitats dins el seu àmbit.

Gestió de les bases de dades de les activitats dins el seu àmbit. Introducció de dades. Realització de treballs de comprovació i verificació de dades. Emissió de rebuts i/o liquidacions. Comprovació de devolucions.

Classificació, arxiu i ordenació dels expedients administratius d'acord amb el gestor documental.

Gestió de les aplicacions informàtiques operatives dins el seu àmbit.

Suport administratiu als tècnics responsables d'àrea.

Altres que li encomani la gerència o el coordinador d'àrea

Temari específic:

Tema 1. El Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents de titularitat del Departament d'Ensenyament,

Tema 2. El Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria. Finalitats. Modalitats.

Tema 3. Els acompanyants en el servei de transport escolar.

Tema 4. Els ajuts individuals de desplaçament per als alumnes escolaritzats en centres escolars. Concepte. Beneficiaris. Procediment de sol·licitud.

Tema 5. Normativa de funcionament del transport escolar col·lectiu a la comarca.

Tema 6. El Pla de funcionament del servei escolar de menjador.

Tema 7. Els ajuts individuals de menjador escolar. Beneficiaris. Procediment de sol·licitud.

Tema 8. Normativa per a les inscripcions i renovacions en el servei de menjadors escolars del Consell Comarcal del Gironès.

Tema 9. La programació dels menús escolars. Aspectes importants a tenir en compte.

Tema 10. El personal del servei de menjador. Perfils i funcions.

Tema 11. L'organització del Consell Comarcal. El reglament orgànic comarcal. El ple. Les comissions informatives. Consell de Presidència. El president. El consell d'alcaldes. El Programa d'actuació comarcal. El catàleg de serveis. Competències del Consell Comarcal.

Tema 12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 14. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 15. El contracte menor. El procediment obert, abreujat. Eines contractació electrònica: Sobre digital 2.0, el perfil del contractant, el Registre Públic de Contractes.

Tema 16. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.

Tema 17. Protecció de dades. Conceptes. Responsabilitat proactiva del personal del



Consell Comarcal. El consentiment exprés com regla general. El deure d'informar en els formularis, documents. El Delegat de Protecció de Dades. Drets i obligacions dels usuaris. Les violacions de seguretat i protecció de dades. El Registre d'Activitats del Tractament. Tema 18. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica. Tema 19. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control. Tema 20. La llei de la transparència, accés a la informació i bon govern. Principis bàsics. El portal de la transparència. El portal eaCat de les administracions públiques. Característiques. Serveis que ofereix.

- Administratiu/va de l'Àrea d'Intervenció-Tresoreria

a) Denominació plaça: administratiu de fiscalització i control de règim intern

b) Subgrup classificació: C1

c) Règim: funcionari de carrera

d) Escala: Administració general **Subescala:** administrativa

e) Sistema de selecció: concurs oposició

f) Titulació necessària: batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior

g) Jornada: sencera, de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals)

h) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei

i) Adscripció: Intervenció-Tresoreria

j) Nivell retributiu:

Sou: corresponent al subgrup C1

Nivell complement destinació: 18

Complement específic: 573,74 €

k) Funcions bàsiques del lloc de treball:

-Missió:

Donar suport a l'àrea de comptabilitat pública i d'intervenció i tresoreria de la corporació, en l'execució del pressupost, comptabilització d'operacions i tasques de fiscalització de la gestió econòmica-financera.

-Funcions:

Efectuar les activitats pròpies d'administratiu/va comptable en els diferents àmbits d'actuació de l'entitat:

- Gestió comptable: Comptabilització d'ingressos i despeses, seguiment de l'estat d'execució del pressupost, tramitació de modificacions de crèdit. Presentació de models d'IVA, IRPF i operacions amb tercers.

- Mantenir el contacte necessari amb els tercers i amb la resta d'àrees de la corporació per al bon desenvolupament de les tasques que li siguin consignades

-Donar suport en el control intern de l'activitat desenvolupada per la corporació

Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació. Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.

Fer el seguiment dels expedients i processos comptables; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.

Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.

Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris; de personal, contractació, subvencions, etc.).

Utilitzar les aplicacions i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques pròpies.

Altres funcions se li assignin en matèries habilitades per la seva titulació i pel correcte funcionament de totes les tasques i activitats que porta a terme l'ens per part de la Gerència o la Intervenció-Tresoreria.

Temari específic:

Tema 1 . Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 2. Els Plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.

Tema 3. Subministrament d'informació financera de les entitats locals a les diferents administracions: execució trimestral, informes de morositat i PMP; escenaris pressupostaris a mig termini, línies fonamentals del pressupost: el cost efectiu dels serveis, concepte i càlcul.

Tema 4. Regla de la despesa i principi d'estabilitat. Conseqüències del seu incompliment.

Tema 5. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.

Tema 6. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 7. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 8. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal. Les Instruccions dels models normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

Tema 9. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.

Tema 10. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

Tema 11. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic.

Tema 12. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents.

Tema 13. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

Tema 14. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 15. Tramitació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 16. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.

Tema 17. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingressos.

Tema 18. Els abonaments anticipats: bestretes de caixa fixa i pagament a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 19. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: Concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.

Tema 20. Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA D'AGENT DE JOVENTUT, LABORAL, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça d'agent de joventut, laboral, en torn lliure.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places de l'escala d'administració general/especial de la plantilla de funcionaris i a places de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Gironès, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

a) Denominació places: agent de joventut

b) Subgrup classificació: C1 (a efectes d'equivalència)

c) Règim: laboral

d) Sistema de selecció: concurs oposició

e) Titulació necessària: batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior

f) Jornada: sencera, de dilluns a diumenge (37,5 hores setmanals)

g) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei

h) Adscripció: Joventut

i) Salari: segons conveni per a treballadors del subgrup C1 a jornada sencera (1.489,15 €/mes bruts)

j) Funcions bàsiques del lloc de treball:

-Missió:

Desenvolupar projectes i activitats adreçats als joves en diferents àmbits i sota coordinació del tècnic de joventut

-Funcions:

Potenciar la dinamització dels espais joves dels municipis (organització i la coordinació d'activitats i cursos periòdics, així com el seu seguiment i avaluació.

Promoure actuacions per fomentar la participació dels joves dels municipis.

Donar suport a les entitats juvenils.

Participar en les diferents comissions de treball o projectes transversals que s'impulsin des de l'Àrea de Joventut.

Consolidar ponts de diàleg entre el consistori i els col·lectius de joves per tal de fer participatives les preses de decisions i que els joves dels municipis se sentin part important en el global de l'actuació de l'equip de govern.

Donar informació juvenil bàsica: informar dels serveis que s'ofereixen des de l'Oficina Jove; informar d'altres serveis i recursos per a joves al seu abast

Estar al dia dels programes i projectes per a joves del territori (tant programes de creació pròpia, com programes d'altres institucions, entitats, etc.) en àmbits de formació i educació, lleure i cultura, salut, participació i associacions, emancipació.

Donar suport al programa PIDCE als instituts i fer les xerrades informatives de la guia de recursos segons demanda i disponibilitat

Les que determini la Gerència, la Secretaria o la tècnica en Joventut del Consell Comarcal del Gironès i relacionades amb el conveni entre la Secretaria General de Joventut i el Consell Comarcal del Gironès;

Les actuacions en matèria de joventut que es duguin a terme des del Consell Comarcal als municipis de la comarca; Convenis per a tècnics compartits entre municipis de la comarca.

Qualsevol altra funció que constitueixi l'objecte peculiar de la seva activitat que li sigui

encomanada per la Gerència o per la tècnica en joventut;

Atesa la naturalesa d'aquest lloc de treball, com que es manté contacte habitual amb menors, abans de procedir a la contractació laboral cal acreditar la manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals (art. 13.5 Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor [LOPJM], en la redacció donada per l'art. 1.8 Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència).

Temari específic:

Tema 1. Funcionament i programació d'un departament de joventut. Gestió de projectes i pressupost.

Tema 2. Les polítiques integrals de joventut. El Pla nacional de joventut de Catalunya. Objectius i característiques principals.

Tema 3. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Ajuts, Concepte i descripció.

Tema 4. La Xarxa nacional d'emancipació juvenil. Concepte, serveis i característiques.

Tema 5. L'Oficina jove del Gironès. Serveis i projectes i característiques.

Tema 6. Estructura de les polítiques de joventut a la comarca del Gironès. Serveis de les administracions adreçats als joves de la comarca del Gironès.

Tema 7. Els principals problemes de la població jove al Gironès.

Tema 8. El Pla local de joventut. Concepte i descripció.

Tema 9. Joves i treball. El Programa de garantia juvenil. Descripció i funcions.

Tema 10. Joves i salut. Programes i recursos

Tema 11. El Protocol d'intervenció estratègica comarcal en polítiques de joventut (PIECJ). Concepte i característiques

Tema 12. La participació juvenil. Modalitats i estratègies d'intervenció.

Tema 13. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.

Tema 14. Les instal·lacions juvenils del Gironès. Normativa i descripció.

Tema 15. Conceptes teòrics sobre la joventut. La joventut com a sector social. El procés de socialització de la joventut. Especialitats i diversitat de la condició juvenil

Tema 16. Joventut i Administració. Política integral de joventut: objectius i metodologies. Polítiques de joventut des de l'administració local. Evolució històrica recent. Els agents juvenils com a actors del desenvolupament de la política juvenil. Funcions. Estratègies d'implantació i desenvolupament de les polítiques juvenils.

Tema 17. Organització del temps lliure. Vacances juvenils: viatges, rutes, camp de treball. El turisme juvenil. Els intercanvis juvenils. Colònies i campaments. Casals d'estiu.

Tema 18. Regulació en les activitats de temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.

Tema 19. Cultura juvenil. Noves formes de relacions culturals. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la creació cultural juvenil.

Tema 20. Habitatges per a joves. Elements constructius a tenir en compte. Tècniques de promoció i difusió dels habitatges. Serveis i ajuts que existeixen en l'actualitat

BASES ESPECÍFIQUES DE DUES PLACES D'INFORMADOR/A TURÍSTIC/A, LABORAL, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a dues places d'informador/a turístic/a, laboral, en torn lliure.

El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places de l'escala d'administració

general/especial de la plantilla de funcionaris i a places de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Gironès, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

a) Denominació places: informador/a turístic/a

b) Subgrup classificació: C1 (a efectes d'equivalència)

c) Règim: laboral

d) Sistema de selecció: concurs oposició

e) Titulació necessària: batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior

f) Jornada: sencera, de dilluns a diumenge (37,5 hores setmanals)

g) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei

h) Adscripció: Turisme

i) Salari: segons conveni per a treballadors del subgrup C1 a jornada sencera (1.489,15 €/mes bruts)

j) Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Missió:

Atendre i informar als usuaris sobre les qüestions del seu interès, gestionant les consultes, queixes i/o suggeriments i proporcionant itineraris turístics i activitats culturals. Gestió i desenvolupament de projectes turístics.

- Funcions:

Atenció al públic en l'Oficina Comarcal de Turisme i el Punt de Benvinguda GironaGironès. Gestió de les peticions formulades, queixes, consultes o suggeriments. Atenció telefònica. Atenció telemàtica.

Gestió estadística dels visitants.

Informar dels recursos turístics i assessorar sobre la diversitat d'activitats turístiques i culturals existents a la comarca i a Girona ciutat. Lliurar el material turístic editat (plànols, guies...) Adequar el tipus d'informació segons la demanda del visitant atenent el criteri temps (visites d'hores, caps de setmana, 1 dia...) o el perfil del grup.

Actualitzar el material turístic disponible a l'oficina, ordenar-lo i col·locar-lo adequadament. Gestionar un inventari del material turístic i encarregar-ne de nou quan aquest estigui apunt d'esgotarse.

Actualitzar el web de l'àrea i gestionar les xarxes socials amb el foment de les activitats que s'organitzen a la comarca.

Difusió periòdica en format *news/letter* dels esdeveniments del Gironès.

Proposar nous productes turístics i/o noves accions a desenvolupar. Dissenyar el seu contingut per a posterior edició i impressió.

Participar en les fires i esdeveniments turístics d'interès per a la comarca.

Col·laboració amb altres organismes públics o privats per a la promoció turística de la comarca.

Assessorament en matèria turística al sector públic i privat.

Impuls i seguiment de les accions concertades amb els diferents convenis amb els ajuntaments de la comarca de dinamització turística.

Gestió administrativa i econòmica de l'Àrea de Turisme.

Altres que li siguin encomanades per la Gerència.

Temari específic:

Tema 1. Els recursos turístics. Definició. Classificació.

Tema 2. Pla de turisme de Catalunya. Objectiu. Contingut.

Tema 3. L'organització turística a Catalunya: Marques i segells turístics.

Tema 4. Municipis turístics. Definició. Serveis dels municipis turístics.

Tema 5. Usuaris turístics. Definició. Drets i deures.

- Tema 6. Empreses turístiques. Classificació. Drets i deures. Establiments d'allotjament turístics. Definició. Classificació.
- Tema 7. Oficines de turisme. Funcions, classificació i característiques. Punts d'atenció turística (PAT)
- Tema 8. Les administracions turístiques locals. Competències municipals. Competències comarcals.
- Tema 9. Agència Catalana de Turisme. Objectius. Funcions.
- Tema 10. Pla de màrqueting de Catalunya. Priorització de mercats. Pla estratègic de Turisme de Catalunya. Missió, Valors i Visió.
- Tema 11. Fons de foment del turisme. Objectiu. Establiments i equipament subjectes a aquest. Exempcions. Pla de foment del turisme.
- Tema 12. Patronat de Turisme Costa Brava Pirineu de Girona. Organització. Clubs de màrqueting.
- Tema 13. La comarca del Gironès. Característiques principals. Geografia de la comarca política i física. Ubicació de municipis i recursos.
- Tema 14. El Gironès com a destinació turística. Perfil dels visitants. Estacionalitat. Tipologies de turisme principals.
- Tema 15. L'oferta i els recursos turístics de la comarca (I): Turisme actiu i de natura. Productes turístics associats.
- Tema 16. L'oferta i els recursos turístics de la comarca (II): Turisme cultural. Productes turístics associats.
- Tema 17. L'oferta i els recursos turístics de la comarca (III): Turisme gastronòmic. Productes turístics associats.
- Tema 18. Cooperació entre sector públic i sector privat en l'àmbit turístic. Principals accions i eines de promoció turística. Noves tendències.
- Tema 19. Estratègies de segmentació i posicionament en destinacions turístiques. Importància d'Internet i les xarxes socials en la promoció turística local.
- Tema 20. El turisme sostenible. Definició i implicacions. Sostenibilitat econòmica, social, cultural i ambiental del turisme. La Carta europea del turisme sostenible.

BASES ESPECÍFIQUES D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN/A, LABORAL, EN TORN LLIURE

Aquestes bases específiques corresponen a una plaça de subaltern, laboral, en torn lliure. El procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores de la convocatòria dels diferents processos selectius per a l'accés a places de l'escala d'administració general/especial de la plantilla de funcionaris i a places de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Gironès, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- a) Denominació plaça:** subaltern/a
- b) Subgrup classificació:** agrupació professional (a efectes d'equivalència)
- c) Règim:** laboral
- d) Sistema de selecció:** concurs oposició
- e) Titulació necessària:** certificat d'estudis primaris o qualsevol altra titulació acreditada com a equivalent o superior
- f) Jornada:** sencera, de dilluns a diumenge (25 hores setmanals)
- g) Horari:** matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei
- h) Adscripció:** Casa de Cultura Les Bernardes i Consell Comarcal del Gironès
- i) Salari:** segons conveni per a treballadors del subgrup AP a jornada sencera (1.243,70 €/mes bruts a jornada completa)

j) Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Missió:

Atenció al públic i supervisió dels edificis del Consell Comarcal del Gironès, vetllant pel seu funcionament i manteniment.

- Funcions:

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment dels edificis del Consell Comarcal.

Realitzar petites tasques de conservació i reparació dels edificis. Trasllet de mobiliari.

Realitzar els treballs necessaris per a l'adequació de les sales de la casa de Cultura les Bernardes per a les exposicions, actes culturals i cursos que s'hi desenvolupen. (Treballs de pintura, col·locació de vinils, instal·lació de quadres, lluminària, ...)

Col·laborar en la preparació i el desenvolupament dels actes i adequació dels espais (taules i cadires...) i instal·lació d'equips tècnics, informàtics o audiovisuals.

Encarregar-se, si escau, de l'obertura i el tancament dels edificis, així com, de la custòdia de les claus i elements de seguretat.

Atenció al públic i atenció telefònica.

Donar suport complementari al personal de la corporació.

Altres que li siguin encomanades per la Gerència.