



ANUNCI D'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A EN PROTECCIÓ CIVIL, PER COBRIR SUBSTITUCIONS DE PERSONAL O DUR A TERME PROGRAMES D'ACTUACIÓ CONCRETA QUE PUGUIN ESDEVENIR

Per decret d'aquesta presidència el dia 11 de maig de 2021, es varen aprovar les bases reguladores i la convocatòria que ha de regir els processos selectius per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Tècnic/a en protecció civil, per cobrir substitucions de personal o dur a terme programes d'actuació concreta que puguin esdevenir.

D'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

BASES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases, juntament amb el seu annex, tenen per objecte regular el procés selectiu per a la creació de d'una borsa de treball en la categoria de Tècnic/a en protecció civil, d'acord amb les bases específiques que s'adjunten a la present, per cobrir substitucions de personal o dur a terme els possibles programes d'actuació concreta que puguin esdevenir.

1.1 El sistema de selecció serà el del concurs-oposició o oposició, d'acord amb el que marquin les bases específiques.

1.2 La convocatòria i les proves selectives es regeixen per aquestes bases i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, i especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el RD 896/1991, de 7 de juny i 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 Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015 i la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic

2. Requisits dels candidats

Per ser admès al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. Així mateix, per a les places de personal laboral, s'estarà al que disposa l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració, modificada per la Llei Orgànica 8/2000.



- 2.2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Posseir la titulació necessària, especificada en els annexos, bases específiques, corresponents per a cadascuna de les convocatòries.
- 2.4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions on s'acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- 2.5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. L'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.
- 2.7. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment del nomenament i, posteriorment, presa de possessió com a funcionari interí, o en el moment de la formalització del contracte laboral.
- 2.8. Als llocs de treballs, que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'exploració sexual, tant a Espanya com a l'estranger. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

3. Característiques i funcions del lloc de treball

- 3.1 La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals. La distribució horària es realitzarà en horari de matí i/o matí i tarda, d'acord amb les necessitats del servei.

Les funcions seran les que s'especifiquen en cadascun dels annexos, bases específiques, que s'adjunten a les presents bases generals.

4. Sol·licituds

- 4.1. Els/les qui desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol·licitud adreçada a la Il·lustríssima Sra. Presidenta del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, mitjançant model normalitzat que es proporcionarà a la mateixa Corporació o es podrà descarregar des de la web i a la qual s'adjuntarà:

- Currículum
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del carnet de conduir B1
- Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.



Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.

La documentació de la fase de concurs, en els processos de concurs-oposició, es presentarà un cop publicats els resultats de la fase d'oposició a la pàgina web de la Corporació, i el temps de presentació serà de dos dies hàbils, comptadors a l'endemà de l'esmentada publicació.

- 4.2. Les sol·licituds es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, a través del registre telemàtic e-TRAC que trobareu a la web de la Corporació, la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 26 de novembre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques, de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En el cas de presentar la instància, per correu administratiu o en una altra administració, caldrà que es comuniqui per correu electrònic, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, a l'adreça rrhh@altemporda.cat.

- 4.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.
- 4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat pel tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Decret 707/1979, de 5 d'abril, o en el cas del personal laboral a formalitzar el contracte laboral corresponent..

5. Admissió dels aspirants

- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
- 5.2. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i les quatre últimes xifres dels DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.
- 5.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà per cognoms, noms i les quatre últimes xifres dels DNI dels interessats/des, ordenats alfabèticament.
- 5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.



- 5.5. Les alegacions presentades les ha de resoldre la Presidenta de la Corporació en un termini màxim de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

6. Tribunals qualificadors

- 6.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 4.e) del RD 896/1991, de 7 de juny i 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, tindrà la composició següent:

- **President:** Un tècnic titular i un de suplent de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.
- **Vocals:** Dos tècnics titulars i dos suplents experts de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places que es convoquen.
- **Secretari:** Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Un/a representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en qualitat d'assessor/a, amb veu però sense vot.

La cap de l'àrea de recursos humans, en qualitat d'assessora, amb veu però sense vot.

Un/a representant de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

- 6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu però sense vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.
- 6.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.
- 6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a la presidenta de la Corporació.
- 6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

7.-Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la convocatòria anunciada serà el de concurs –oposició o el d'oposició, d'acord amb el previst a les bases específiques.

Les proves a realitzar en la fase d'oposició i la relació de mèrits a puntuar en la fase de concurs, si s'escau, es troben detallats, en les bases específiques annexes, a les presents.

Un cop resolta la fase d'oposició i publicats a la web els resultats finals, els aspirants que hagin superat aquesta fase, disposaran de 2 dies hàbils per presentar la documentació, original o fotocòpia



compulsada, acreditativa del mèrits al·legats en el seu currículum, i, tot seguit es realitzarà la fase de concurs.

8. Relació d'aprovats i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la web de la Corporació, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a la Presidència de la Corporació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en les categories dels llocs de treball a cobrir, i declararà oberta les borses de treball corresponents, que tindrà caràcter vinculant.

Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència.

Els/les aspirants que es vagin proposant per ocupar les vacants, substitucions o programes, que es produeixin, hauran de presentar la següent documentació:

- Originals o còpies compulsades de la documentació acreditativa de compliment dels requisits presentada per accedir al procés selectiu, i de la documentació presentada per participar en el concurs de mèrits.
- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- Per als llocs de treball que així ho prevegi la Relació de Llocs de treball, declaració, d'acord amb el model establert per la pròpia Corporació, de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

9. Formalització dels nomenaments de funcionari interí

Els/les aspirants que es vagin proposant, a mesura que es produeixin vacants, iniciaran la prestació en la data que es fixi a l'acord de nomenament com a funcionari interí, efectuant el període de prova que s'estableixi.

10. Funcionament de les borses de treball

Les persones incloses a les borses de treball seran avisades, per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 2 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu. En el cas que en el període de dos dies hàbils no s'hagi tingut contesta, s'entendrà la renúncia al lloc i es passarà al següent candidat.



En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista. Només es podrà renunciar un cop, en cas d'una segona renúncia el candidat/a serà eliminat de la llista.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, sempre que durant aquest període de temps no s'hagin convocat places, amb caràcter permanent, per a la mateixa categoria professional. En aquest darrer cas, la borsa perdria la seva vigència.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al contractat laboral, o funcionari interí, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Sònia Martínez Juli

Presidenta

Figueres, a la data de la signatura electrònica



ANNEX 1.

BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per cobrir les possibles substitucions de personal o dur a terme els programes d'actuació concreta que puguin esdevenir

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de protecció civil

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2 / B

COMPLEMENT DE DESTINACIÓ NIVELL: 20

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 527,88.-€

TITULACIONS REQUERIDES:

- Titulació universitària oficial preferiblement en biologia, enginyeria, ciències ambientals, geografia, o qualsevol altra relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior en Tècnic Superior en Coordinació d'emergències i protecció civil

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL de Tècnic/a en protecció civil “Segona fase de la posada en marxa del servei de suport a la protecció civil de l'Alt Empordà

- Redacció i tramitació de l'aprovació del Pla de suport comarcal a la protecció civil i serveis comarcals relacionats amb la protecció civil, en el cas que no s'hagi realitzat.
- Redacció de convenis d'adhesió al pla comarcal de suport a la protecció civil i encomana de serveis de protecció civil tal i com especifica el pla de serveis.
- Tramitació de la signatura dels convenis d'encomana de serveis de protecció civil.
- Execució dels serveis aprovats al Pla de serveis de protecció civil per aquells ajuntaments que hagin tramitat l'encomana de gestió.
- Redacció de plans de delimitació per a la prevenció d'incendis.
- La gestió del servei d'obertura i manteniment de les franges forestals i altres serveis de prevenció d'incendis.
- Accions de comunicació i sensibilització relacionades amb els serveis de protecció civil i prevenció d'incendis.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat



del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. Durada màxima 60 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el període de temps que el Tribunal qualificador de les proves acordi, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test o preguntes a desenvolupar, relacionades amb el temari que s'especifica, al final del present annex 1.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats i ja no se'l corregirà la segona prova, supòsit pràctic.

Segona- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 16h)..... 0,10 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

=o>de 20h 0,20 punts

=o> de 40h 0,30 punts

=o> de 60h 0,50 punts.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)



CONSELL COMARCAL
DE L'ALT EMPORDÀ

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional, ocupant un lloc de treball igual o similar
0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts)

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.



TEMARI ANNEX 1. TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ CIVIL

1. L'àrea de medi ambient del Consell Comarcal de l'Alt Empordà. Competències i serveis de l'àrea. Projectes i planificacions de caràcter ambiental realitzats.
2. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
3. El procediment administratiu: el seu significat. Fases del procediment administratiu.
4. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius.
5. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
6. L'encomana de gestió.
7. La comarca de l'Alt Empordà. Els municipis que la integren i les seves característiques
8. LLEI 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya. Objecte i àmbit. Principis generals. Finalitats. Dret d'informació. Dret de participació. Obligació d'autoprotecció. Subjecció d'inscripcions. Mesures d'emergència per a la població. Prestacions personals i requisicions.
9. Actuacions bàsiques de protecció civil. El Mapa de protecció civil. Reducció del risc. Legislació sectorial. Classes de plans. El pla de protecció civil de Catalunya. Els plans territorials. Els plans especials. Els plans d'autoprotecció.
10. El continguts dels plans de protecció civil. Assignació de recursos dels plans. Xarxa d'alarmes i comunicacions. Infraestructures associades als plans. Adaptació i revisió dels plans. Inspecció. Activació dels plans de protecció civil. Activació dels plans d'autoprotecció. Declaració d'interès de Catalunya.
11. Actuacions de rehabilitació després d'una situació d'emergència. El Pla de recuperació. Restabliment dels serveis essencials. La comissió de recuperació. Restauració d'infraestructures, de serveis i de subministraments.
12. Informació i formació en matèria de protecció civil. Preparació a la població. Formació escolar. Estudi i investigació. Formació del personal.
13. Estructura organitzativa de protecció civil. Autoritats de protecció civil. Administració de la Generalitat: participació dels departaments. Competències del govern. Competències del Conseller de governació. Centre de coordinació operativa de Catalunya. La comissió de protecció civil de Catalunya.
14. Les administracions locals en matèria de protecció civil. Competències del municipi. Competències de l'alcalde. Les funcions de les comarques en matèria de protecció civil. Les comissions locals de protecció civil. Relacions interadministratives en matèria de protecció civil: assistència i auxili, audiència prèvia i convenis.
15. Les infraccions i sancions en protecció civil. Competències sancionadores. Reglament sancionador.
16. DECRET 27/2001, de 23 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de les associacions del voluntariat de protecció civil de Catalunya. El voluntariat en la protecció civil: Col·laboració voluntària. Les associacions de voluntariat en protecció civil, finalitats i registre. Drets i deures. Situacions actiu o reserva. Formació.
17. ORDRE d'11 de gener de 1996, de regulació del Registre general de plans de protecció civil. Organització del registre. Inscripcions. Gestió del registre.
18. DECRET 155/2014, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el contingut mínim per a l'elaboració i l'homologació dels plans de protecció civil municipals i s'estableix el procediment per a la seva tramitació conjunta. Estructura del contingut mínim dels plans de protecció civil municipals.



Municipis que han d'elaborar els plans. El Document únic de protecció civil municipal. Tramitació i homologació. Suport i assistència tècnica. Actualització i revisió dels plans.

19. Estructura i contingut del document únic de protecció civil municipal. Característiques i contingut dels 4 documents que el componen. Contingut i objectiu de les fitxes d'actuació.

20. DECRET 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures. Finalitats. Àmbit d'aplicació. Obligacions i funcions de la persona titular.

21. Elaboració dels plans d'autoprotecció. Revisió i actualització. Contingut mínim dels plans d'autoprotecció. Implantació i manteniment del pla. Mitjans d'autoprotecció. Interfase de plans d'emergència i procediments de comunicació. Simulacres i procediments de comunicació.

22. Òrgans competents relacionats amb els plans d'autoprotecció i funcions de cadascun. Funcions dels ajuntaments. Funcions dels Consell Comarcals. Personal tècnic competent per a l'elaboració dels plans. Òrgans competents per a l'elaboració d'informes.

23. Procediment d'elaboració i homologació del pla d'autoprotecció en: activitat i centres d'interès per a la protecció civil a Catalunya i activitats d'interès per a la protecció civil local, temporals o no. Règim d'inspeccions i accés de les autoritats competents a les activitats. Catàleg d'activitats obligats a adoptar mesures d'autoprotecció.

24. Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana. Objecte. Plànol de delimitació de les urbanitzacions, les edificacions i les instal·lacions afectades. Obligacions. Subjectes obligats. Constitució de la servitud i drets d'accés. Inspeccions.

25. Decret 123/2005, de mesures de prevenció d'incendis en urbanitzacions sense continuïtat amb la trama urbana. Àmbit d'aplicació. Plànol de delimitació. Pla d'autoprotecció contra incendis: objecte i contingut. Franja exterior de protecció.

26. Instruments econòmics del Decret 123/2005. Actuacions d'inspecció i control. Règim sancionador. Infraccions. Òrgans competents. Responsables de les infraccions.

27. Tractament de la vegetació i aclarides a les franges d'autoprotecció. Gestió dels treballs segons els pendents. Espècies vegetals que cal prioritzar la permanència. Aclarides de parcel·les interiors. Criteris per a l'execució de les actuacions de tractament de la vegetació. Obertura de vies. Residus de poda i neteja.